

Multi accueil « Les Petits Princes »  
Avenue des Verdeaux  
84370 Bédarrides  
Tel : 04 90 33 20 12  
[direction.creche@bedarrides.eu](mailto:direction.creche@bedarrides.eu)

Envoyé en préfecture le 19/03/2025  
Reçu en préfecture le 19/03/2025  
Publié le  
ID : 084-218400166-20250313-2025\_04-DE



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté par délibération n°2025-XX  
du Conseil Municipal du 13 mars 2025

### SOMMAIRE

1. **Organisation de la structure**
  - Présentation générale
  - Conditions d'admission
  - Les différentes offres d'accueil
  - Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement
2. **Fonctionnement de la structure**
  - La vie quotidienne en collectivité
  - La sécurité
  - Départ des enfants
  - Les modalités médicales et paramédicales
3. **Participation financière des familles**
4. **Réglementation en vigueur**

### ANNEXE :

- 1) **PLANCHER/ PLAFOND/ TAUX D'EFFORT**
- 2) **AUTORISATION DES FAMILLES CDAP**
- 3) **AUTORISATION DES FAMILLES ENQUETE FILOUE**

## **1- ORGANISATION DE LA STRUCTURE**

### **1 Présentation générale**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants (multi accueil collectif) est géré par la Commune de Bédarrides qui est aussi le gestionnaire.

Il est soutenu par le Conseil Départemental de Vaucluse, la CAF et la MSA.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 modifié ; du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 modifié et du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 modifié, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

#### **Identité :**

Etablissement d'accueil de jeunes enfants - Multi accueil « Les Petits Princes »  
Avenue des Verdeaux  
84370 BÉDARRIDES  
Tél : 04.90.33.20.12 , Portable : 06.49.49.73.60  
Mail : [direction.creche@bedarrides.eu](mailto:direction.creche@bedarrides.eu)

#### **Capacité d'accueil :**

La structure est dotée d'un agrément de 33 places le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; et 27 places le mercredi.

La structure s'adresse à tous les enfants âgés au minimum de 10 semaines et jusqu'à leur 6 ans, dont les parents exercent une activité professionnelle ou non.

L'admission des enfants est soumise à la capacité d'agrément de la PMI, la directrice s'engage à optimiser les places disponibles.

#### **Horaires :**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

#### **Fermeture annuelle de la structure :**

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Certains ponts
- 1 semaine à 8 jours à Noël (selon le calendrier)
- 1 semaine au printemps
- 4 semaines l'été
- 3 jours pour journées pédagogiques au cours de l'année

### Présentation du personnel :

#### **Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :**

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice IPDE (Infirmière puéricultrice diplômée d'état) titulaire d'un Diplôme conforme à l'article R2324-34 ou 35 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Puéricultrice, Éducatrice ...)
- 5 Auxiliaires de Puéricultures
- Adjoints d'animation (CAP Petite Enfance, BEATEP, BP Services à la personne ... et toutes qualifications mentionnées dans l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Agents techniques (cuisine, entretien des locaux, services techniques de la collectivité).

#### **Modifications apportées :**

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice IPDE (Infirmière puéricultrice diplômée d'état) titulaire d'un Diplôme conforme à l'article R2324-34 ou 35 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans (Puéricultrice, Éducatrice ...)
- 1 EJE de terrain
- 3 Auxiliaires de Puéricultures
- Adjoints d'animation (CAP Petite Enfance, BEATEP, BP Services à la personne ... et toutes qualifications mentionnées dans l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Agents techniques (cuisine, entretien des locaux, services techniques)

#### Un médecin référent

Le médecin de crèche collabore avec la directrice de l'établissement afin de mettre en œuvre les missions confiées à la structure d'accueil.

Il établit les protocoles médicaux à appliquer sur le temps d'accueil des enfants.

Il assure la visite d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et donne son avis sur l'admission des enfants de plus de 4 mois.

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

Il assure aussi le suivi PAI.

#### L'accueil des stagiaires

La crèche accueille des élèves stagiaires sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance (élève auxiliaire, infirmière, puéricultrice, CAP Petite Enfance). La structure accueille également des collégiens des classes de 4<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup> pour leur stage de découverte du milieu professionnel de la structure multi-accueil.

Après une période d'observation, les stagiaires participent aux soins et activités selon leur convention de stage et sous la responsabilité du personnel de la structure multi accueil.

#### Les fonctions de la Directrice

La structure multi accueil est placée sous la responsabilité et l'autorité de la Directrice, qui exerce durant toute la durée de l'ouverture de l'établissement.

Elle doit veiller à la sécurité au bien-être et à l'épanouissement des enfants, à l'accueil, l'écoute et la participation des familles, à la cohésion de l'équipe dans le respect de la personne humaine. Elle élabore le projet éducatif avec l'ensemble du personnel et veille à sa mise en œuvre.

Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, elle organise le planning du personnel en respectant les taux d'encadrement et les qualifications du personnel. Elle est responsable de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité exigées dans les équipements collectifs.

#### La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par son adjointe ou la personne chargée de la continuité, une professionnelle diplômée de la structure (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

Dans le respect des protocoles sanitaires, l'adjointe ou la personne déléguée assure les premiers soins d'urgence. Elle peut également, si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible à la collectivité, décider de reporter l'accueil ou demander aux parents de venir récupérer leur enfant, dans l'attente d'une consultation médicale.

#### Missions des équipes

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture, ainsi que les autres professionnelles de la petite enfance assurent la prise en charge, au quotidien, des enfants. Elles veillent à prendre en compte leurs besoins quotidiens (confort, soins de maternage, respect des rythmes de vie). Elles proposent des activités d'éveil dans un climat de bienveillance sécurisant et assurent le lien avec les parents.

L'agent d'entretien applique les normes HACCP selon les protocoles en vigueur pour l'hygiène des locaux. La cuisinière applique également les normes HACCP tout au long de son travail en cuisine.

Des intervenants extérieurs, dans le cadre du projet pédagogique des structures, permettent l'éveil artistique et culturel du tout petit.

L'organisation et le fonctionnement de la crèche sont réfléchis en équipe dans l'objectif d'assurer un accueil de qualité optimale aux enfants. Les professionnelles de la crèche se rencontrent régulièrement dans le cadre de réunions, hors du temps de présence des enfants.

Les équipes sont tenues au secret professionnel. Tous les échanges parents/professionnels resteront confidentiels, toutefois le personnel devra en tenir informé sa direction.

## 2 Conditions d'admission

### Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :

#### Modalité d'admission :

Le lieu de résidence sur la commune de Bédarrides constitue une priorité d'accueil.

Les situations socio-économiques délicates feront l'objet d'une étude particulière.

Toutefois, en fonction des places disponibles ou en fonction de l'âge de l'enfant, nous nous réservons le droit de modifier ce classement afin d'équilibrer les groupes d'enfants et de favoriser au mieux l'accueil des familles.

Ces modalités d'admission sont réévaluées chaque année à l'expiration du contrat. Les parents sont ainsi tenus de justifier chaque année de leur situation. En cas de déménagement dans une autre commune ou de changement de commune de travail, le contrat ne sera pas automatiquement reconduit. Si le changement intervient en cours d'année, le contrat sera maintenu jusqu'à sa date d'expiration si les parents en font la demande.

### Modifications apportées :

#### Modalité d'admission :

Les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans peuvent être accueillis. Accueil de tous les enfants dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de la laïcité.

Les enfants ayant des besoins spécifiques (pathologie chronique, troubles du comportement ou porteurs de handicap) nécessitant une prise en charge particulière seront accueillis uniquement si les établissements détiennent les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état pour permettre un accueil en collectivité dans de bonnes conditions.

Ensuite, la priorité est donnée aux :

- Familles dont les deux parents travaillent ou en cours de formation.
- Familles monoparentales dont le parent travaille.
- Celles où seulement un des deux parents exerce une activité.

L'accueil est possible sur des accueils réguliers, occasionnel ou en urgence.

Le lieu de résidence sur la commune de Bédarrides constitue une priorité d'accueil.

Tout type de famille est dans la possibilité de demander un accueil (enfants porteurs de handicap, familles monoparentales, ...).

Des places sont garanties pour l'accueil d'un enfant dont le(s) parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. L'établissement est accessible aux enfants issus de familles en situation de pauvreté.

Les situations socio-économiques délicates feront l'objet d'une étude particulière.

Toutefois, en fonction des places disponibles ou en fonction de l'âge de l'enfant, nous nous réservons le droit de modifier ce classement afin d'équilibrer les groupes d'enfants et de favoriser au mieux l'accueil des familles.

Ces modalités d'admission sont réévaluées chaque année à l'expiration du contrat. Les parents sont ainsi tenus de justifier chaque année de leur situation. En cas de déménagement dans une autre commune ou de changement de commune de travail, le contrat ne sera pas automatiquement reconduit. Si le changement intervient en cours d'année, le contrat sera maintenu jusqu'à sa date d'expiration si les parents en font la demande.

### Modalité d'inscription

Une préinscription obligatoire se fera via le portail famille de la ville de Bédarrides. (Voir le règlement administratif du Pôle régie).

L'utilisateur stipulera les créneaux horaires et le régime d'accueil souhaités. Les demandes de préinscriptions seront traitées en fonction des places proposées.

Après étude de la demande, un entretien avec la Directrice de la structure permettra la validation de l'inscription ou non. Après validation, des pièces justificatives devront être déposées sur le compte Famille de l'utilisateur pour finaliser l'inscription.

Si le dossier est complet : la date d'entrée de l'enfant est fixée et le contrat d'accueil est établi. Il engage la famille.

Dans le cas où le dossier d'inscription n'est pas rendu dans les temps et / ou serait incomplet, l'inscription devient caduque et l'enfant est remis sur la liste d'attente.

- **Le dossier famille : Pièces justificatives à fournir et à mettre à jour sur le compte famille**

- Le dossier d'inscription signé attestant la lecture et l'acceptation du règlement de fonctionnement de la crèche, des tarifs et leur mode de calcul.
- Une photocopie complète du livret de famille (et l'attestation d'autorité parentale s'il y a lieu).
- Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition des deux parents ou du foyer fiscal sur les revenus perçus en N-2 (ex : Année 2024 : revenus perçus en 2022). Les feuilles préremplies des déclarations de revenus ne sont pas acceptées. Ce document est demandé uniquement aux familles non allocataires et aux familles qui ne souhaitent pas donner l'accès à leur compte allocataire. (En cas de non production de ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué).

La directrice, en tant que personne morale, a accès à la consultation des données via l'application CDAP de la CAF du Vaucluse des comptes des allocataires limitativement aux seules données nécessaires au traitement du calcul des revenus.

*Conformément à la loi du 06 janvier 1978 à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer par écrit à la consultation de ces informations. (Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier).*

- Un justificatif d'immatriculation de la CAF avec le numéro d'allocataire.
- Un justificatif de domicile.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident (à renouveler chaque année).
- Les diverses autorisations demandées dans le dossier d'inscription, complétées et signées.

- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) paramétré dans le logiciel**

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant).
- Certificat médical autorisant l'administration de paracétamol et l'application de crème pour le change, crème solaire.
- Photocopie des pages du carnet de santé et vaccinations **obligatoires à jour**.
- Questionnaire médical concernant les antécédents médicaux de l'enfant depuis sa naissance.
- Protocole d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier...

Ces documents sont à déposer sur le portail famille, ils sont OBLIGATOIRES.

### **3 Les différentes offres d'accueil**

**Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :**

#### Accueil régulier mensualisé (jours et horaires fixes)

Un contrat de mensualisation, en double exemplaire et définissant les modalités d'accueil (jours et heures), est signé par la directrice et les parents.

#### Accueil occasionnel

Cet accueil est aléatoire dans les jours proposés et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

Pour le bien-être des enfants accueillis et afin qu'il puisse acquérir des repères et une sécurité affective à la crèche, nous essaierons dans la limite de nos disponibilités de vous proposer un temps d'accueil minimal régulier qui sera complété par de l'accueil complémentaire en fonction de vos demandes et de nos possibilités d'accueil.

#### Accueil supplémentaire exceptionnel

L'accueil supplémentaire vient en complément d'un contrat déjà établi. Un imprimé est à la disposition des parents dans la crèche pour toute demande de jour ou heure supplémentaire d'accueil pour des besoins ponctuels. Toute réservation accordée par la Directrice ne pourra pas être annulée.

**Pour l'accueil occasionnel et l'accueil supplémentaire, la Directrice peut pour des raisons de service annuler la réservation.**

#### Accueil d'urgence

Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet de répondre aux besoins d'accueil des familles qui sont confrontées à des difficultés ponctuelles, limitées dans le temps.

#### Accueil de l'enfant présentant un handicap

Il est réalisé à la demande des parents dans le but de socialiser l'enfant, il ne s'agit pas de se substituer à un établissement spécialisé. Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation avec les parents, l'équipe pédagogique de la structure et l'équipe de professionnels qui suit l'enfant. Un projet d'accueil individualisé définira les modalités de prise en charge de l'enfant.

### **Modifications apportées :**

#### Accueil régulier mensualisé (jours et horaires fixes)

L'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'accueil peut-être à temps partiel (quelques heures par semaine) ou à temps plein.

Un contrat de mensualisation, en double exemplaire et définissant les modalités d'accueil (jours et heures), est signé par la directrice et les parents.

La durée maximum du contrat ne peut excéder 12 mois.

Il est possible d'ajouter des heures complémentaires pour ce type de contrat. Dans ce cas, le tarif horaire reste inchangé.

#### Accueil occasionnel

L'accueil est dit « occasionnel ou ponctuel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents.

Cet accueil est aléatoire dans les jours proposés et la régularité. La place n'est pas garantie. Les enfants sont accueillis selon les disponibilités de la structure.

La réservation sera facturée en cas d'absence non justifiée/ non signalée.

Un contrat occasionnel (hebdomadaire, mensuel ou annuel) est effectué en fonction de la demande de la famille et des disponibilités de la structure. Par la suite, la réservation des jours de présence se fait avec la direction.

#### Accueil d'urgence

Une famille justifiant d'une situation d'urgence médicale ou sociale peut être accueillie sans avoir réservé une place au préalable.

L'urgence est ainsi définie comme :

- une rupture du mode d'accueil familial ou professionnel non anticipable,
- une proposition de formation,

• un retour à l'emploi. Il s'agit de situations où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il permet de répondre aux besoins d'accueil des familles qui sont confrontées à des difficultés ponctuelles, limitées dans le temps.

#### 4 Place des familles et leur participation à la vie de l'établissement

##### L'adaptation

L'entrée de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation progressive sur une à deux semaines selon le rythme et les réactions de l'enfant. Cette période lui permet de tisser les liens nécessaires entre son milieu familial et son milieu d'accueil, lui assurant ainsi une réelle sécurité affective. L'adaptation se déroule avec la personne « référente ».

Le temps d'adaptation est non facturé.

##### Information des parents

Les parents seront informés régulièrement :

- De l'organisation éventuelle de diverses manifestations (kermesse, carnaval ...).
- Des activités organisées dans la journée.

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie de la structure d'accueil en participant aux diverses manifestations.

Le projet d'établissement est consultable sur place.

Le projet pédagogique est remis à l'admission.

## 2 FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

### A- La vie quotidienne en collectivité

#### Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :

##### **Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant :**

**L'accueil des enfants a lieu de 7h30 à 9h30 le matin et à partir de 12h30 pour l'après-midi.**

**La sortie de l'enfant peut s'effectuer le matin (à 11h pour les enfants qui ne prennent pas le déjeuner 12 h pour les enfants qui auront pris le déjeuner à la crèche).**

**La sortie de l'enfant s'effectuera l'après-midi de 16h à 18h30.**

**La direction se réserve le droit de refuser les enfants arrivant après les créneaux d'accueil structure (sauf exception marquée dans le contrat établi entre la directrice et la famille pour respecter le travail des professionnelles, leurs organisations et pour de bonnes conditions d'accueil de l'enfant).**

**L'accueil et le départ des enfants doivent être fait par une personne majeure mentionnée dans le dossier de l'enfant lors de son inscription.**

### Modifications apportées :

#### **Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant :**

L'accueil des enfants a lieu à partir de 7h30.

La sortie de l'enfant s'effectuera en fonction des horaires de contrat au plus tard à 18h30.

#### **Les parents ont la responsabilité d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant sur le support numérique au moment de l'entrée dans la structure.**

Le suivi des heures réalisées est informatique en cas d'absence de badge (défaillance de l'outil de badgeage, oubli des parents...) l'équipe fait un relevé d'heures indiquant la présence réelle de l'enfant, ce document est porté à la connaissance de la famille.

#### **Tout dépassement horaire (à l'arrivée et/ou au départ) égal ou supérieur à 10 mn par rapport aux heures prévues dans le contrat imposera la facturation d'une demi-heure complémentaire. Toute demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées, selon la même règle.**

**Toutefois, si cela était régulier, le contrat devra être revu avec la responsable de la structure, ces dépassements devant rester exceptionnels.**

### **L'hygiène**

L'enfant doit être amené **propre à la crèche**, après avoir pris son petit déjeuner et son traitement médical éventuel.

La crèche fournit les couches : une marque est proposée, si elle ne convient pas aux enfants ou à la famille, cette dernière devra fournir ses couches personnelles, aucune déduction ne sera faite sur la participation familiale. Le linge de toilette, le linge de lit et les bavoirs, le matériel de toilette sont aussi fournis par la structure.

Le trousseau fourni par les parents comprend :

- Des couches si contre-indication aux couches proposées par la crèche.
- 1 boîte de sérum physiologique (renouvellement possible dans l'année).
- 2 boîtes de mouchoirs (renouvellement possible dans l'année).
- Des vêtements de rechange (tous les vêtements portés ou amenés à la crèche doivent être marqués au nom de l'enfant). **Les vêtements de rechange doivent être changés régulièrement pour les adapter à la taille de l'enfant et à la météo au fil des mois.**
- Une paire de chaussons.
- Un thermomètre médical rectal.
- Une crème de soins pour les érythèmes fessiers neuve (avec certificat médical).
- Boîte de lait en poudre **fermée non entamée. (pour les bébés).**
- 1 Doudou et 1 sucette qui resteront à la crèche (sauf doudou unique) et seront rendus en fin de semaine pour être lavés.
- Crème solaire **indice 50 neuve.**
- Une boîte de paracétamol (avec l'ordonnance demandée précédemment).
- Sacs plastiques pour recevoir les vêtements souillés.
- 1 cahier A4.

**La crèche décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué ou d'objet personnel amené à la crèche.**

Tout objet ou jouet amené à la crèche doit être ramené à la maison, il est interdit de les laisser dans les casiers. Les jeux et jouets de la structure sont adaptés aux enfants et ont des normes de sécurité obligatoires, en ce sens **aucun jouet venant de l'extérieur ne pourra être accepté.**

## **Le temps des repas**

Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée de la structure et sont adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant. Dès le début de la diversification alimentaire, les repas sont préparés à la cuisine centrale et servi à la crèche.

Aucun repas apporté par la famille ne pourra être donné aux enfants (Règlementation HACCP de restauration collective). Seuls les régimes alimentaires médicaux sont pris en considération.

Pour les bébés, le rythme propre de chaque enfant est respecté au quotidien. Les repas leur seront donnés en fonction de leurs besoins. Aucun enfant ne sera réveillé pour manger. Des fiches nominatives de diététique sont tenues à jour par les professionnels.

Les laits maternisés spécifiques sont fournis par les familles. Les boîtes doivent être amenées à la crèche non entamées, pour des raisons d'hygiène collective. Elles sont à renouveler toutes les 3 semaines. L'eau minérale doit être fournie par les familles si elle ne correspond à celle fournie par la structure.

## **Repas différenciés**

En cas d'allergies ou d'intolérances alimentaires, un certificat du médecin traitant de l'enfant doit être fourni précisant en détail les allergènes mis en cause et les aliments interdits.

## **L'allaitement maternel**

Les mamans qui souhaitent fournir du lait maternel frais ou congelé peuvent le faire, en s'engageant à respecter le protocole établi. À voir avec la directrice de la structure.

## **Absentéisme**

**Les parents doivent avertir au plus vite la structure lorsque l'enfant est absent**, ceci permettant aux équipes d'organiser la journée et les activités. Le service de la cantine est aussi prévenu pour le comptage des repas et ainsi éviter le gaspillage alimentaire.

## **Le sommeil**

Un temps de sieste est proposé aux plus grands après le déjeuner vers 12h15. Les plus petits sont couchés selon leurs rythmes et en fonction de leurs besoins, il n'y a pas d'horaire de sieste précis.

## **Les sorties**

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, et font l'objet d'une autorisation parentale signée au moment de l'inscription. Les parents peuvent être invités à participer à ces sorties. Les sorties peuvent être : balade sur le marché du village, sortie à la bibliothèque, passerelle avec la petite section de l'école maternelle ... Dans ce cas, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

## **Les activités**

Les professionnels proposent quotidiennement des activités aux enfants. Diverses et variées, elles sont adaptées aux différents âges des enfants accueillis. Le jeu libre est tout aussi important pour l'enfant. Le laisser découvrir, s'approprier, éveiller sa créativité est source d'enrichissement. Ces temps sont favorisés dans la journée. En fonction des projets d'équipe, des intervenants extérieurs (musiciens, conteurs et autres) peuvent proposer plus ou moins régulièrement des ateliers spécifiques aux enfants.

## **Les photos et vidéos**

Les photos et vidéos sont soumises à une autorisation parentale signée à l'entrée de l'enfant à la crèche. Des expositions photos peuvent être proposées aux parents, retraçant ainsi les moments de vie des enfants à la crèche.

## **Les transmissions**

À l'arrivée et au départ de l'enfant de la crèche, un temps d'échanges est instauré entre les parents et les professionnels : c'est le moment des << transmissions >>. **Ce temps est indispensable** et permet de créer du lien entre l'équipe et les parents pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée. Y sont affichées les informations administratives sur le fonctionnement de la structure ainsi que les informations relatives à la vie des enfants (activités particulières), de la crèche (projets, fermetures, festivités ...).

## **B -La sécurité**

Le port de bijoux de toutes sortes, **Y COMPRIS LES BOUCLES D'OREILLES**, est interdit dans l'établissement pour des raisons de sécurité ainsi que les petites barrettes, pinces à cheveux et collier d'ambre (risque d'ingestion par les plus petits et d'étranglement).

**Aucune responsabilité de la structure ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration.**

**Il est demandé aux parents de veiller à bien refermer les différents portails derrière eux et de s'assurer qu'aucun enfant ne les suit.**

En leur présence, l'enfant accueilli est sous leur responsabilité. Ils sont priés de ne pas le laisser lui et sa fratrie, si tel est le cas, circuler sans surveillance d'une pièce à l'autre.

## **C -Départ des enfants**

Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes âgées d'au moins 18 ans, dûment mandatées par écrit ou sur l'espace famille.

Les coordonnées des personnes désignées doivent être fournies à la Directrice.

Les enfants ne seront remis qu'à des personnes (parents et personnes mandatées) dont l'état physique et psychologique est compatible avec la prise en charge des enfants.

Les personnes se présentant à la crèche devront montrer une pièce d'identité qui sera comparée aux autorisations parentales délivrées. Il est conseillé aux familles de fournir à l'entrée, les copies des pièces d'identité des personnes mandatées afin d'éviter toutes difficultés.

**Rappel : les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal, présenter une pièce d'identité et informer au préalable la direction.**

## **D -Les modalités médicales et paramédicales**

### **> Vaccinations :**

Sauf contre-indication attestée par certificat médical, les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. A chaque nouvelle vaccination, il sera demandé de ramener obligatoirement le carnet de santé afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant

### **> Médicaments :**

Un traitement médical allopathique ne sera administré par le personnel compétent que sous prescription médicale. **L'ordonnance sera exigée.**

Les prescriptions médicales en 2 prises (matin et soir faites au domicile) sont à privilégier.

En cas d'hyperthermie (fièvre >38°5) du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole médical établi sauf contre-indication médicale écrite et fournie à la directrice.

➤ **Maladies :**

La directrice peut refuser l'accueil d'enfant qui présente à son arrivée des signes de maladie aiguë ou infectieuse et demander un avis médical avant son retour en collectivité.

À l'arrivée les parents doivent dans l'intérêt de l'enfant signaler toute prise de médicaments ou tout problème de santé.

Les parents s'engagent à venir récupérer l'enfant **au plus vite** si celui-ci présente des symptômes sérieux d'une affection médicale incompatible avec la vie en collectivité.

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la directrice.

**En cas de maladie nécessitant une éviction, le retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

**NB : Pour certaines maladies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée en phase aiguë de la maladie.**

**La crèche est soumise depuis 2020, au respect des arrêtés ministériels lié à la COVID 19. Certaines dispositions peuvent être prises pour respecter cet arrêté.**

- **Projet d'accueil individualisé (PAI):** Certaines pathologies (allergies, maladies chroniques) peuvent nécessiter la mise en place d'un PAI, établi en concertation avec les parents, le médecin traitant, la directrice et le médecin référent de la structure.

**Situation de maladie :** En cas de survenue de maladie pendant le temps d'accueil, la directrice ou le personnel compétent sous sa responsabilité appliquera les conduites à tenir définies dans les protocoles médicaux. Les parents seront immédiatement avisés et s'engagent à venir chercher l'enfant si cela est nécessaire.

**Situation d'urgence ou d'accident :** En cas d'accident ou d'urgence médicale, la directrice alerte le SAMU qui prendra l'enfant en charge. Les parents seront immédiatement informés des dispositions prises.

### 3 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

#### Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :

##### Calcul du tarif horaire

La participation financière familiale est soumise à l'application du barème national fixé par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge dans la limite d'un **plancher** (tarif minimum) et d'un **plafond** (tarif maximum) publiés par la CNAF en début d'année civile.

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir un **revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à votre situation familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « **taux d'effort** ».

La circulaire 2019-005 vient modifier les **taux d'effort** applicables. Leurs variations interviennent dès le 01 septembre 2019, et se feront par paliers annuels.

Voici le tableau pour l'année 2023 :

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	Taux de participation familiale
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

##### Cas particuliers :

- Situation d'handicap : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de L'AEEH), permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au taux d'effort.
- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues il sera appliqué un tarif fixe déterminé annuellement par le gestionnaire. Il correspond au tarif moyen de l'année précédente (participations financières des familles / nombre d'heures facturées).
- Résidence alternée : dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.
- Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte.

### Ressources prises en compte

Pour l'année de référence N, les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 de l'allocataire et de son conjoint ou concubin.

- Pour les allocataires CAF : prise en compte des revenus déclarés à la CAF via le serveur CDAP. En cas de contestation ou de perte importante de ressources du montant indiqué par la CAF, l'usager est invité à se rapprocher des services de la CAF.
- Pour les allocataires MSA : notification de ressources établie par la MSA
- Pour les non allocataires : pour un accueil en année N, les familles doivent fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition (N-2)

Les ressources seront réactualisées tous les ans au mois de janvier.

### Mensualisation

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- Nombre d'heures réservées par semaine
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année civile de référence)
- Les congés parentaux limités à 10 jours avec un délai de prévenance de 15 jours.

À partir de ces éléments et à l'aide du taux horaire, le montant du mois est calculé comme tel :

Tarif du mois = Nombre d'heures réservées sur le mois x taux horaire

Le montant sera donc variable en fonction du nombre d'heures par mois.

La tarification et les besoins de garde seront mentionnés dans le contrat d'accueil.

Le contrat est annualisé sur l'année civile et négociable à nouveau (1 fois si nécessaire) en prévenant 1 mois à l'avance.

Tout changement possible débute au premier jour du mois suivant.

### Tarification de l'accueil d'urgence

Il est calculé chaque année en divisant le montant total des participations familiales facturées l'année précédente par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

### Modifications apportées :

#### Calcul du tarif horaire

La participation financière familiale est soumise à l'application du barème national fixé par la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF).

Elle varie en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge dans la limite d'un plancher (tarif minimum) et d'un plafond (tarif maximum) publiés par la CNAF en début d'année civile.

Le montant du plancher est équivalent au montant du RSA mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du logement.

Le tarif horaire de chaque famille est calculé sur la base des ressources annuelles de l'année N-2 divisées par 12, afin d'établir un **revenu mensuel moyen**, ensuite multiplié par le pourcentage applicable à votre composition familiale (nombre d'enfants à charge) appelé « **taux d'effort** ». Il est le même pour un accueil régulier et occasionnel.

La circulaire 2019-005 vient modifier les taux d'effort applicables. Leurs variations interviennent dès le 01 septembre 2019, et se feront par paliers annuels.

Le tarif est révisé annuellement conformément à l'évolution du barème national.

Voici l'ANNEXE 1, qui notifie :

Le plancher, le plafond et le barème selon le taux d'effort de l'année en cours.

« 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. »

#### Cas particuliers :

- Situation d'handicap : la présence dans la famille d'un enfant à charge en situation d'handicap (bénéficiaire de L'AEEH), permet d'appliquer le taux de participation immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap, bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé, à charge de la famille.
- Accueil d'urgence : Le tarif d'accueil d'urgence est le même que celui appliqué à l'accueil régulier ou occasionnel, excepté si la famille ne dispose pas de justificatif des revenus perçus en N-2. Dans ce cas, le gestionnaire applique le tarif plancher dans l'attente de la production par la famille des justificatifs des ressources et régularise rétroactivement l'antériorité.
- Résidence alternée : dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.
- Familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.
- Enfant placé par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) : La tarification à appliquer est le tarif plancher pour un enfant.

#### Ressources prises en compte

Pour l'année de référence N, les ressources prises en compte sont celles des revenus perçus en N-2 de l'allocataire et de son conjoint ou concubin.

- Pour les allocataires CAF : prise en compte des revenus déclarés à la CAF via le serveur CDAP. En cas de contestation ou de perte importante de ressources du montant indiqué par la CAF, l'usager est invité à se rapprocher des services de la CAF.
- Pour les allocataires MSA : notification des ressources établies par la MSA
- Pour les non allocataires : pour un accueil en année N, les familles doivent fournir leur avis d'imposition ou de non-imposition (N-2)
- **Pour les non allocataires et les gestionnaires qui n'ont pas Cdap :**
- **Pour les salariés :**
  - Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :
    - Toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
    - Les heures supplémentaires ;
    - Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
    - Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.
- **Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs**

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

▪ **Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire**

Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les ressources seront réactualisées tous les ans au mois de janvier avec révision des tarifs.

La révision du contrat en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, intervenant en cours de période contractuelle, entraînant un nouveau tarif horaire sera effective au 1<sup>er</sup> du mois suivant sans application de rétroactivité.

**Mensualisation**

La mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose :

- Nombre d'heures réservées par semaine.
- Nombre de semaines d'accueil dans l'année.
- Nombre de mois retenus pour le paiement (année civile de référence).
- Les congés parentaux sont accordés sans limite avec un délai de prévenance de 15 jours.

À partir de ces éléments et à l'aide du taux horaire, le montant du mois est calculé comme tel :

Tarif du mois = Nombre d'heures réservées sur le mois x taux horaire

Le montant sera donc variable en fonction du nombre d'heures par mois.

La tarification et les besoins de garde seront mentionnés dans le contrat d'accueil.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire – notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers.

Les non allocataires des Caf doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

**Tarifification de l'accueil d'urgence**

Le tarif d'accueil d'urgence est le même que celui appliqué à l'accueil régulier ou occasionnel, excepté si la famille ne dispose pas de justificatifs des revenus perçus en N-2. Dans ce cas, le gestionnaire applique le tarif plancher dans l'attente de la production par la famille des justificatifs des ressources et régularise rétroactivement l'antériorité.

## La facturation et le règlement

Le paiement s'effectue auprès du compte famille selon les modalités et délai de paiement stipulé dans le règlement administratif Art-5 et 6

- Le prélèvement automatique sera le mode de paiement privilégié.
- Carte bancaire sur internet.
- Par CESU.
- Par virement bancaire.
- Au guichet CB-Chèques.

**Ancienne rédaction - Délibération n°2023-040 du Conseil Municipal du 29/06/2023 :**

**Déductions du forfait :**

- L'éviction de la crèche par le médecin référent
  - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
  - L'absence pour maladie sur présentation d'un certificat médical
  - Les fermetures exceptionnelles de la structure
- La demande de congé annuel. La demande doit se faire sur les feuilles « congés » et deux semaines avant la date.

**Modifications apportées :**

**Déductions :**

Dans le cas d'un accueil régulier ou occasionnel, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'éviction de la crèche par le médecin référent.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- L'absence pour maladie sur présentation d'un certificat médical.
- Les fermetures exceptionnelles de la structure.
- La demande de congé annuel. La demande doit se faire sur les feuilles « congés » et deux semaines avant la date.

**4-Règlementation en vigueur :**

**Retard :**

**Dépassements** : Une souplesse de 10 minutes est attribuée au bénéfice des familles concernant l'horaire prévue d'arrivée et de départ de l'enfant.

À partir de dix minutes de dépassement il sera facturé une demi- heure supplémentaire, en effet « Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées, selon la même règle » (LC 2014-009). Les heures réalisées au-delà du contrat prévu seront facturées au tarif horaire de la famille. (Art 4.3 du Règlement Administratif)

Les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles, prévenues 24h avant et sous accord de la direction, ceci pour le bon fonctionnement du service.

La direction se verra le droit de refuser l'accueil des enfants en dehors des heures prévues marquées dans le contrat.

**Régularisations** : Les dépassements du forfait établi ou les déductions feront l'objet d'une régularisation sur la facturation du mois en cours.

**Ajout d'informations :**

**Modification du contrat :**

Pour les enfants inscrits en accueil régulier, toute demande de changement dans le contrat (modification du forfait) devra se faire par écrit, auprès de la responsable de structure et ne sera validé qu'en fonction des possibilités d'accueil. Cela sera l'objet d'un nouveau contrat.

Tout changement possible débute au premier jour du mois suivant.

**Arrêt du contrat :**

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, les représentants légaux ont la possibilité de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Ils le concrétisent en adressant à la Direction de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la(e) responsable de l'EAJE, un courrier explicitant sa motivation. Le courrier doit être remis au responsable de la crèche en respectant le préavis d'un mois avant le départ effectif.

Dans le cas où le délai de préavis d'un mois ne serait pas respecté, les représentants légaux seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois, à compter de la date de réception du courrier par la(e) responsable de l'EAJE.

**Non-respect du règlement :**

La structure se réserve le droit de rompre le contrat ou de le modifier afin de mieux l'adapter aux besoins de l'enfant en cas de :

- Absences répétées.
- Retards successifs de paiements.
- Non-respect du règlement de fonctionnement.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de l'établissement et remis aux parents lors de chaque admission.

*Fait le 24 Juillet 2024, applicable à compter du 01 Janvier 2025.*

La Directrice

Le Maire,  
Jean BERARD

  
Multi accueil "Les Petits Princes"  
Avenue des Verdeaux  
84370 BEDARRIDES

