



**SAINT-LOUIS**  
Agglomération  
Terres d'avenir

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT LES LOUSTICS



Crèche LES LOUSTICS  
22 rue de BELFORT  
68730 RANSPACH LES BAS  
[loustics@agglo-saint-louis.fr](mailto:loustics@agglo-saint-louis.fr)



AOÛT 2022



# SOMMAIRE

	Pages
PREAMBULE.....	3
CARTOGRAPHIE.....	5
<b>1. LES PERSONNES RESPONSABLES .....</b>	<b>6</b>
1.1. LE GESTIONNAIRE .....	6
1.2. LE PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL.....	6
1.2.1. LA DIRECTION.....	6
1.2.2. UN/UNE ADJOINT(E) .....	7
1.2.3. DES EDUCATEURS(RICES) DE JEUNES ENFANTS .....	7
1.2.4. DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE.....	8
1.2.5. DES AIDES MATERNELLES/PATERNELLES .....	8
1.2.6. UN/UNE MAITRE (MAITRESSE) DE MAISON .....	8
1.2.7. UN/UNE AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN.....	8
1.2.8. UN/UNE SECRETAIRE.....	8
<b>2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>9</b>
2.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE .....	9
2.2. L'ACCUEIL ET LE FONCTIONNEMENT.....	10
2.3. PARTICIPATION DES PARENTS .....	10
2.4. CHARTE ECOCRECHES .....	11
<b>3. MODALITES D'ADMISSION.....</b>	<b>12</b>
3.1. DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION .....	12
3.2. ATTRIBUTION DES PLACES .....	12
3.3. INSCRIPTION DEFINITIVE .....	12
3.4. ACCUEIL ET SEJOUR DE L'ENFANT.....	14
3.5. SUIVI SANTE ET MALADIES .....	18
<b>4. TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT .....</b>	<b>22</b>
<b>5. ABSENCES.....</b>	<b>24</b>
<b>6. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION .....</b>	<b>24</b>
<b>7. DEPART - RADIATION ET CHANGEMENT .....</b>	<b>25</b>
7.1. RESPONSABILITE DES PARENTS.....	25
7.2. RADIATION.....	25
7.3. CHANGEMENTS.....	25
7.4. DEPART ET MODIFICATIONS.....	25
7.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	26
<b>ANNEXES.....</b>	<b>27</b>
PROTOCOLE LORS DE SORTIES	
PROTOCOLE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS	
PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE	
PROTOCOLE ACCUEIL DE STAGIAIRE	
PROTOCOLE HYGIENE GENERALE	
PROTOCOLE URGENCE VITALE	

## PREAMBULE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'entrée en vigueur de la loi NOTRe impose aux collectivités territoriales, dont la population est inférieure à 15 000 habitants, de se regrouper afin d'atteindre ce seuil.

C'est ainsi que les Communautés de Communes de la Porte du Sundgau, du Pays de Sierentz et la Communauté d'Agglomération des 3 Frontières ont fusionné pour devenir : SAINT-LOUIS AGGLOMERATION.

Cette nouvelle entité est composée de 40 communes et s'étend sur une superficie de 269 km<sup>2</sup> comptabilisant environ 83 000 habitants.

Saint-Louis Agglomération assure les missions précédemment exercées par la Communauté de Communes de la Porte du Sundgau dans le cadre de la compétence optionnelle « Petite Enfance ».

Ce nouveau territoire propose aux familles un service Petite Enfance regroupant :

4 Crèches soumises à deux modes de gestion différents.

➤ **Gestion directe (Régie) :**

**Tom Pouce**

3 rue Oberdorf – 68220 HAGENTHAL-LE-BAS

Tél. : 03.89.68.15.99

Mail : [tompouce@agglo-saint-louis.fr](mailto:tompouce@agglo-saint-louis.fr)

**Les Loustics**

22 rue de Belfort – 68730 RANSPACH-LE-BAS

Tél. : 03.89.68.26.21

Mail : [loustics@agglo-saint-louis.fr](mailto:loustics@agglo-saint-louis.fr)

➤ **Gestion déléguée dans le cadre d'une Délégation de Service Public (DSP) :**

**Les Trois Cygnes**

3, Rue des Cygnes – 68440 LANDSER

Tél. 03.89.26.86.94

Mail : [multiaccueil@creche-landser.fr](mailto:multiaccueil@creche-landser.fr)

**Les Lucioles**

55, rue Rogg Haas – 68510 SIERENTZ

Tél. : 03.89.26.26.29

Mail. : [multiaccueil@creche-sierentz.fr](mailto:multiaccueil@creche-sierentz.fr)

➤ **3 Relais Petite Enfance :**

**RPE de Hagenthal-Le-Bas**

3 rue Oberdorf

68220 – HAGENTHAL-LE-BAS

Tél. : 03.89.68.14.10

**RPE de Huningue**

6 rue des Boulangers – 68330 HUNINGUE

Tél : 03.89.70.93.69

**RPE de Sierentz**

57 rue Rogg Haas – 68510 SIERENTZ

Tél. : 03.89.28.59.14

Les structures « Tom Pouce » et « les Loustics » sont des établissements fonctionnant conformément aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique (dispositions réglementaires). Le fonctionnement des Crèches prend également en compte les instructions émanant de la Caisse des Allocations Familiales du Haut-Rhin, de la Protection Maternelle et Infantile ainsi que le présent règlement qui a été approuvé par le Conseil de communauté.

La Crèche « Tom Pouce » a ouvert ses portes au public en janvier 2002, à HAGENTHAL LE BAS à l'issue d'une opération importante de réhabilitation d'un bâtiment grâce au soutien financier de la CAF, du Conseil Départemental du Haut-Rhin, de la Région Alsace et de l'Etat. Des travaux y ont été entrepris durant les étés 2012 et 2013, afin d'accroître sa capacité d'accueil. Celle-ci est passée successivement de 20 places à 25, puis à 30 places depuis septembre 2014.

Une enquête réalisée auprès des habitants de la Communauté de Communes de la Porte du Sundgau en 2002 et le schéma départemental de 2005 ont confirmé la nécessité de créer une deuxième structure Petite Enfance.

Une Crèche d'une capacité d'accueil de 30 places a ainsi ouvert à RANSPACH LE BAS en mars 2008.

La réalisation du bâtiment a été subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin, le Conseil Départemental du Haut-Rhin, le Conseil Régional d'Alsace, l'ADEME (Agence de l'Environnement), l'Etat (subventions DDR) et le Pays de Saint-Louis et des Trois Frontières.

## CARTOGRAPHIE



## 1. LES PERSONNES RESPONSABLES

### 1.1. LE GESTIONNAIRE

La gestion du personnel de la Crèche est soumise aux règles de la Fonction Publique Territoriale.

Saint-Louis Agglomération représentée par son Président, est gestionnaire de l'établissement.

Les coordonnées du siège social de Saint-Louis Agglomération (SLA) sont :

SAINT-LOUIS AGGLOMERATION  
Place de l'Hôtel de Ville  
CS 50199  
68305 Saint-Louis Cedex  
Tél. : 03.89.70.90.70  
Fax. : 03.89.70.90.85  
www.agglo-saint-louis.fr

Le Président est responsable civilement, administrativement et pénalement de la structure. Il est garant du respect de la réglementation applicable aux établissements de type collectif. Saint-Louis Agglomération est administrée par un Conseil de communauté qui se réunit en séance publique régulièrement.

La gestion au quotidien de la structure repose sur une collaboration entre la Direction de la Crèche et les services administratifs de Saint-Louis Agglomération. Ensemble, ils analysent les problèmes de sécurité, de fonctionnement et les solutionnent, assurent la mise en oeuvre de partenariats avec la CAF, les services de le CeA, la PMI, sollicitent les subventions, recherchent les fournisseurs et intervenants et gèrent le personnel de la Crèche (embauche, formation, évaluation...) dans le respect du règlement de fonctionnement.

Une assurance couvrant la « RESPONSABILITE CIVILE » de la Crèche conforme à la loi N°2003-706 du 1<sup>er</sup> août 2003 a été souscrite.

Ainsi l'ensemble des agents est assuré pour les dommages qu'ils pourraient causer aux enfants (administration des traitements et soins incluse) ainsi que les enfants peuvent causer à autrui.

### 1.2. LE PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL

Le personnel, employé par Saint-Louis Agglomération et placé sous l'autorité de son Président, est constitué d'une équipe pluridisciplinaire.

#### 1.2.1. La Direction

La Direction de la Crèche est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants expérimentée.

- Elle assure les missions précédemment énoncées, en accord avec le Président et les services administratifs de Saint-Louis Agglomération.
- Elle est garante de la conformité des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel ainsi que des stagiaires accueillis.
- Elle est chargée de l'organisation du travail du personnel en fonction du planning de présence des enfants.
- Elle met en oeuvre le projet d'établissement et assure le respect du règlement de fonctionnement.
- Elle informe et renseigne toute personne sur le fonctionnement de la Crèche.
- Elle est chargée de l'accueil et de l'inscription des familles.
- Elle signale tout accident grave survenu dans les locaux ou lors de son fonctionnement à la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

- Elle est responsable du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément et l'encadrement des enfants par du personnel diplômé.
- Elle est l'interlocuteur des différents partenaires (CAF, PMI, Saint-Louis Agglomération).

### 1.2.2. Un/Une Responsable santé et hygiène/adjointe

Titulaire d'un diplôme d'état d'infirmier(ère) ou de puériculteur(rice), il/elle travaille en collaboration avec la Direction, assure la continuité du fonctionnement de la Crèche en son absence et assure les responsabilités qui lui incombent.

Il/elle travaille avec un groupe d'enfants, mais bénéficie d'un temps administratif lui permettant d'effectuer les tâches spécifiques lui incombant (protocoles, commandes de repas, produits hygiène, petits pots...).

Il/elle travaille en collaboration avec le médecin référent de la structure avec lequel il/elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il/elle élabore les protocoles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité et est garant(e) de leur application par l'ensemble des membres du personnel.

Il/elle a un rôle de prévention et d'information auprès des équipes, des parents, et des enfants. Il/elle veille à l'équilibre alimentaire journalier des enfants et est en étroite relation avec le prestataire fournissant les repas, goûters et collations.

Il/elle est responsable du suivi des maîtresses de maison et de l'agent d'entretien.

Il/elle assiste la directrice dans ses missions, assure la continuité de direction de la Crèche et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de la directrice.

Il/elle est responsable du suivi, de l'accompagnement et de la mise en place d'une référente pour des stagiaires.

***En cas d'absence de l'équipe de direction, et/ou du (de la) responsable santé et hygiène, la continuité de direction est assurée par un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants ou un(e) Auxiliaire de Puériculture de service.***

***Si cela n'est pas possible en terme d'effectif, la direction délèguera cette responsabilité à un (e) professionnel(le) qualifié(e) justifiant d'au moins un an d'expérience au sein de l'établissement.***

La directrice ainsi que son adjointe sont les garant(e)s du bon fonctionnement de l'établissement. Elles organisent et animent une équipe pluridisciplinaire, veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, accueillent et informent les parents. Elles interviennent ponctuellement auprès des enfants et ont un rôle pédagogique et sanitaire.

### 1.2.3. Des éducateurs(rices) de Jeunes enfants

Professionnel(le)s qualifié(e)s pour la prise en charge des enfants de 0 à 6 ans, ils/elles veillent au développement harmonieux de chaque enfant en répondant au mieux à leurs besoins spécifiques. Ils/elles sont référent(e)s et sont garant(e)s du bon fonctionnement du groupe, de la sécurité physique et affective des enfants et de l'application des projets. Ils/elles proposent des activités ciblées et variées tout en respectant le rythme de chaque enfant. Ils/elles font le lien entre l'équipe et la Direction.

#### 1.2.4. Des Auxiliaires de Puériculture

Professionnels(les) qualifié(e)s pour les soins et l'éveil du jeune enfant, ils (elles) sont attentifs(ves) au bon développement de l'enfant, plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de la santé et de l'éveil.

Ils/elles travaillent en collaboration avec le/la responsable de santé. Ils/elles sont amené(e)s à travailler par délégation lors d'absence de ce(tte) dernier(e).

#### 1.2.5. Des Aides Maternelles/ Paternelles

Justifiant d'une qualification définie par l'Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'Arrêté du 26 décembre 2000, ils/elles assurent l'accueil des enfants, les soins, le maintien de l'hygiène, accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne concourant à son autonomie, sa socialisation et proposent des activités

#### 1.2.6. Un/Une Maître (Maîtresse) de maison

Il/elle organise les temps de repas et les goûters, veille à la réception hebdomadaire des denrées alimentaires et participe aux activités culinaires. Il/elle veille également à l'hygiène de la structure et à sa propreté, en se référant aux protocoles en vigueur.

#### 1.2.7. Un/Une Agent Technique d'Entretien

Il/elle participe à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Il/elle respecte les règles d'hygiène définies par les protocoles. Ces tâches peuvent être confiées à un prestataire extérieur.

#### 1.2.8. Un/Une Secrétaire

Il/elle participe à la gestion administrative de la Crèche et à l'encaissement des recettes.

Chaque membre de l'équipe éducative doit fournir au préalable à son embauche un extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois.

Chaque bénévole ou intervenants rémunéré intervenant directement auprès des enfants devront signer au préalable une convention avec Saint-Louis Agglomération, fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, un extrait de casier judiciaire n°3 selon les recommandations du décret et également être à jour des vaccins obligatoires.

## 2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Crèche Les LOUSTICS est située à RANSPACH LE BAS. C'est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, fonctionnant en conformité avec le code de la Santé Publique et les directives de la PMI. Il a pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles.

Il a pour vocation première d'être un lieu de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant.

Il est aussi un lieu d'échanges, de convivialité et de rencontres, destiné aux parents usagers de l'établissement.

Sa capacité d'accueil est de 30 enfants et peut s'accroître ponctuellement jusqu'à 35 enfants simultanément sans que cela n'excède les 100% sur la semaine. Elle est, par ailleurs, adaptée pour accueillir des enfants porteurs de handicap(s).

Les taux d'encadrement sont de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants marchants.

Les enfants sont répartis en 3 unités de vie définies par l'âge et le développement psychomoteur de l'enfant :

- « **Les FARFADETS** » qui regroupent des enfants âgés de 2 mois ½ à 24 mois. Le groupe se situe au 1<sup>er</sup> étage.
- « **Les ELFES** » qui regroupent des enfants âgés de 10 mois à 32 mois. Le groupe se situe au rez-de-chaussée.
- « **Les TROLLS** » qui regroupent des enfants âgés de 24 mois à 4 ans. Le groupe se situe au rez-de-chaussée.

### 2.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE

La structure est ouverte 10h30 par jour, **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h**, sauf jours fériés. Elle est fermée environ 4 semaines dans l'année (entre Noël et Nouvel An + 3 semaines en été) auxquels s'ajoutent d'éventuels ponts.

Un calendrier prévisionnel des fermetures est défini chaque année.

L'établissement est fermé les **jours fériés français** : 1er janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 et 26 décembre (le calendrier prévisionnel des fermetures est consultable sur un panneau d'affichage).

Il peut être ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles de formations pédagogiques du personnel. Elles font l'objet d'affichage au préalable dans le hall de la structure et/ou de notes d'information remises à chaque parent.

**Il est impératif pour les familles de :**

- **Respecter les horaires (arrivée et départ) convenus avec la direction lors de l'inscription** afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel.
- **Respecter les horaires de fermeture de l'établissement**

Toutefois, si l'enfant est encore présent à la fermeture de la structure, le personnel tentera de joindre les parents ou toute autre personne mandatée par leurs soins au préalable.

Il est nécessaire que chaque famille mentionne dans le dossier : le nom, l'adresse et le téléphone **d'au moins 2 personnes majeures** susceptibles de pouvoir prendre en charge leur enfant.

Un délai d'une heure leur sera consenti au-delà duquel le personnel sera tenu d'informer la gendarmerie qui assurera alors la prise en charge de l'enfant.

## 2.2. L'ACCUEIL ET LE FONCTIONNEMENT

### L'accueil régulier :

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation, et remis dans le délai imparti à la direction. **En cas de retard, la place est susceptible d'être attribuée à un autre enfant.**

Les places sont réservées pour l'année (fonctionnement en année scolaire) mais pour être au plus près des besoins des familles, un contrat trimestriel est établi.

### L'accueil occasionnel :

L'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas obligatoirement l'objet d'un contrat. Il se fait en fonction des places disponibles.

### L'accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

### L'accueil d'enfant présentant un handicap :

En accueil régulier ou occasionnel, l'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible et fera l'objet d'un PAI. (Projet d'Accueil Individualisé : cf. p12).

### L'accueil d'enfant présentant une allergie ou autre problème de santé :

En accueil régulier ou occasionnel, l'accueil d'un enfant présentant un problème de santé est possible et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. **En cas d'allergie avérée médicalement, les parents seront tenus d'apporter les repas de leur enfant** selon le protocole en vigueur au sein de la Crèche. La réintroduction de l'allergène alimentaire ne pourra se faire que sur prescription médicale après avoir été réintroduit au domicile au préalable.

### L'accueil d'enfants de familles en situation de pauvreté et/ou parcours d'insertion sociale et professionnelle

L'accueil est planifié. Le tarif plancher du barème CAF sera appliqué et modulé par le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

L'établissement accueille des enfants de tout milieu social confondu sans aucune différence.

## 2.3. PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités. Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans sa journée, et des instants privilégiés de dialogue entre les parents et les personnes qui ont en charge l'enfant.

### La place des parents se concrétise également par :

- La possibilité de rencontrer la Direction et/ou le/la responsable santé et hygiène chaque fois que les parents l'estiment nécessaire,
- La possibilité de téléphoner à la Crèche et d'y trouver une écoute attentive en cas de problèmes ou d'inquiétude par rapport à leur enfant,
- La participation à une réunion d'information afin de découvrir les projets pédagogiques et éducatifs,
- La participation aux manifestations organisées à l'occasion des fêtes particulières (Noël, Carnaval...) ou à des moments conviviaux (petit déjeuner et goûters des parents, kermesse...)

- La participation à l'encadrement des enfants lors des sorties sous réserve de signer une convention au préalable et de fournir leur extrait de casier judiciaire n°3
- La proposition de toute initiative prise dans le cadre du projet de vie de la Crèche en collaboration avec l'équipe,
- La participation à des réunions régulières entre parents et professionnels permettant un échange autour de sujets précis (le sommeil, l'alimentation...) en partenariat avec d'autres structures similaires.

## 2.4. CHARTRE ECOCRECHES

Saint-Louis Agglomération est engagée dans une politique de transition énergétique et écologique au travers de labellisation Territoire Engagé Transition Écologique.

Dans ce cadre, **une charte écocrèches** formalisant les engagements éco-responsables des 4 Crèches gérées par SLA entre en vigueur dès septembre 2021.

Elle est portée à la connaissance des familles usagères ainsi que tous les partenaires institutionnels de Saint Louis Agglomération (PMI, CAF, MSA...)

### 3. MODALITES D'ADMISSION

#### 3.1. DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION

Les parents désirant que leur enfant fréquente la structure réalisent une **pré-inscription** en remplissant le formulaire adéquat téléchargeable sur le site internet de Saint-Louis Agglomération. Chaque enfant pré-inscrit figure sur une liste d'attente.

#### 3.2. ATTRIBUTION DES PLACES

Elle se fait selon plusieurs critères :

- Priorité aux familles résidant dans l'ancienne Communauté de Communes de la Porte du Sundgau, puis anciennes Communautés de Communes du Pays de Sierentz et Communauté d'Agglomération des Trois Frontières.
- En fonction des places disponibles et des créneaux horaires disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente dans l'ordre chronologique des demandes.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap se fera après concertation de l'équipe et éventuellement du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

#### 3.3. INSCRIPTION DEFINITIVE

A l'attribution définitive des places, **un formulaire d'engagement** est transmis aux parents et est à retourner signé. Tout changement significatif ne garantira plus la place de l'enfant au sein de la structure.

Plusieurs documents sont à fournir lors de l'inscription. Les dossiers des familles et de l'enfant sont confidentiels. L'ensemble de l'équipe intervenant au sein du multi accueil est soumis au secret professionnel, seule la Direction et la responsable santé auront une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

**Le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation, le dossier doit impérativement arriver complet.**

#### **Le dossier d'inscription**

Il comprend :

- **La fiche d'inscription** dûment remplie comprenant :
  - Nom, prénom, adresse et téléphones (portable, travail et domicile) des parents.
  - Nom, prénom, et téléphone des tierces personnes, famille ou proches majeurs mandatés pour venir exceptionnellement récupérer l'enfant (situation d'urgence ou enfant non repris à la fermeture du multi accueil).
  - Coordonnées complètes du médecin traitant.
- **La copie du livret de famille** (comprenant tous les membres de la famille).
- **L'attestation d'assurance** (responsabilité civile) indiquant le nom de l'enfant qui est à fournir à chaque nouvel avis d'échéance.
- **Le N° Allocataire de la CAF ou MSA** (*le cas échéant*) .....

- La copie intégrale de l'**avis d'imposition** ou l'attestation sur l'honneur des ressources (*si revenus supérieurs au plafond déterminé par la CAF*).
- **Copie du jugement** concernant le droit de garde de l'enfant (*en cas de séparation ou de divorce*).
- **Le certificat d'aptitude** à l'entrée en Crèche complété par le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure rédigé en **français** indiquant clairement et lisiblement, que l'enfant ne présente aucune contre-indication :
  - à la vie en collectivité
  - à l'application de crème contre l'érythème fessier (*datant de moins de 3 mois avant l'arrivée de l'enfant*).et certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jours (cf : décret n° 2018-42 du 25.01.2018 relatif à la vaccination obligatoire).  
Chaque année ce certificat sera à actualiser en septembre et pourra être délivré par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant.

Par ailleurs, le carnet de santé sera à présenter lors des différents examens médicaux d'admission et de surveillance effectués par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

- Une ordonnance médicale **rédigée en français**, d'une validité de 1 an, indiquant clairement et lisiblement l'antipyrétique à administrer en cas de douleur ou fièvre précisant :
  - le nom et prénom de l'enfant,
  - son poids, sa date de naissance ou son âge,
  - le nom du médicament et son dosage,
  - la posologie et la durée du traitement.L'ordonnance doit être **datée et signée par le médecin** prescripteur.

En cas de maladie chronique, allergie alimentaire ou handicap compatible avec la vie en collectivité, **un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant et la Direction, le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif de la Crèche

- **Le planning prévisionnel de fréquentation** pour les enfants admis en accueil régulier sur l'année ainsi que le calendrier trimestriel (correspondant à la période d'arrivée de l'enfant).
- Les habitudes de vie (seul document à rapporter au moment de la 1<sup>ère</sup> adaptation).

**Tous ces documents sont à rapporter le plus rapidement possible à la structure.**  
**Tout dossier non complet à l'entrée de l'enfant peut donner lieu à l'annulation de sa place.**

Une fois le dossier complet, la Direction transmettra des **documents à contrôler et à retourner signés** :

- Le contrat d'accueil
- La feuille d'autorisations (*acceptation du règlement de fonctionnement, personnes majeures mandatées pour chercher l'enfant, de sorties de l'établissement, photos/vidéos, médicaments, interventions/urgences médicales, transport, statistiques FILOUE ...*).

**Les parents sont tenus de signaler tout changement pouvant intervenir dans leur situation (déménagement, changement d'employeur, perte d'emploi...).**

Chaque année, dès janvier, il sera demandé aux familles accueillies au sein de l'établissement de faire part de leurs souhaits de garde pour l'année « scolaire » suivante. Si ces souhaits comportent des modifications par rapport aux créneaux de garde en cours (jours en plus,

modification des jours, etc...), leur demande sera étudiée en fonction des disponibilités. A l'issue de leur demande, un formulaire d'engagement, mentionnant les places attribuées, leur sera adressé et sera à retourner à la Crèche dans les plus brefs délais.

Plusieurs documents du dossier d'inscription seront à renouveler pour la rentrée suivante :

- L'attestation d'assurance,
- L'ordonnance médicale,
- Diverses autorisations.

### **Le contrat d'accueil**

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un **contrat d'accueil signé par les deux parents** et la Direction. Il détermine les créneaux d'accueil de l'enfant. Y sont consignés les nom et prénom de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat, le montant de la participation de la famille...

Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant. Les contrats sont trimestriels, pour permettre aux parents de planifier au mieux les congés.

Les parents sont tenus de respecter les délais de remises des calendriers, sous peine de se voir refuser des places le trimestre suivant.

Le contrat est signé trimestriellement La facture est établie mensuellement à terme échu et tient compte du nombre d'heures mensuelles prévisionnelles réservées majorées des heures supplémentaires éventuelles.

## **3.4. ACCUEIL ET SEJOUR DE L'ENFANT**

Une inscription en Crèche est souvent, pour les parents et leur enfant, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit d'un moment important dans leur vie.

Il apparaît donc indispensable de mettre en œuvre un accueil progressif et personnalisé s'effectuant en plusieurs paliers, de manière à ce que cette étape soit le moins possible vécue comme un déchirement.

**Premier accueil** : lors de l'inscription définitive, les parents sont invités, avec leur enfant, à visiter la structure, à rencontrer le personnel. Dans le même temps, ils prennent rendez-vous pour l'accueil progressif.

**Accueil progressif** : pour que la séparation parents-enfant se déroule au mieux, l'équipe éducative propose un accueil progressif. Cela facilite également l'adaptation de l'enfant dans la structure. Cet accueil est adapté à chaque enfant et sa famille. L'adaptation se fait en plusieurs fois et toujours en tenant compte du rythme spécifique de chaque enfant. Cet accueil progressif comprend plusieurs séances, les parents ayant la possibilité d'être présents aux premières séances. La 1<sup>ère</sup> séance d'adaptation est gratuite.

NB. : Pour tous les enfants ainsi que ceux atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicap, l'accueil n'est définitif qu'après l'avis favorable du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la Crèche.

### **Le séjour de l'enfant :**

#### **A l'arrivée**

Dès l'entrée en Crèche, chaque parent doit signaler la présence de son enfant à l'aide de l'écran tactile situé dans le hall d'entrée. Le matériel informatique étant fragile, il est demandé aux parents, **de ne pas laisser les enfants manipuler la tablette tactile.**

Les personnes qui amènent l'enfant, doivent l'accompagner jusqu'à la salle correspondant à son groupe d'âge, lui enlever ses vêtements (veste, bonnet...), l'aider à mettre ses chaussons et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe.

Les parents notifient au personnel toute information utile pour le déroulement de la journée de leur enfant (appétit, état de santé, prise de médicaments, nouveautés...).

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner.

**Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés.  
En cas de retard, il sera moins aisé pour le personnel d'être disponible :  
temps de regroupement, activités, repas...**

### **Au départ**

Au départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement de sa journée ou de sa demi-journée auprès du personnel et récupèrent les affaires de l'enfant (doudou, tétine, biberon, vêtements souillés...).

Le personnel confie l'enfant aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée par une autorisation nominative, signée par leurs soins au préalable, et munie d'une pièce d'identité.

L'équipe se réfère aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou une tierce personne.

**Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone, même à titre exceptionnel.**

Une vigilance particulière est demandée aux parents accompagnés de la fratrie de l'enfant et ce afin de ne pas perturber le fonctionnement de la structure et d'assurer la sécurité d'autrui au sein des locaux de la Crèche.

L'amplitude journalière maximale pour l'accueil d'un enfant dans la structure est de 10h30 (7h30-18h). Chaque parent veillera, dès son retour dans l'établissement, à signaler le départ de son enfant à l'aide de l'écran tactile.

**La Crèche ferme ses portes à 18h** : cela suppose que le parent arrive un peu avant la fermeture afin de pouvoir échanger avec l'équipe.

**👉 Toute minute de présence au-delà des heures contractualisées entraîne 30 minutes de facturation supplémentaire au tarif horaire défini dans le contrat**

Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait **avec des chaussures** disponibles dans le hall d'entrée.

### **Trousseau pour tous les enfants :**

#### **Matériel fourni par la structure :**

- Les couches
- La crème contre l'érythème fessier
- Le sérum physiologique.
- Le Liniment.

Les parents ne souhaitant pas bénéficier des couches fournies par la structure, ont la possibilité d'apporter celles de leur choix après en avoir informé la Direction.

Les couches lavables peuvent être acceptées après concertation avec la Direction pour les modalités organisationnelles.

Ainsi, les conditions d'hygiène des sceaux à couches lavables devront être bien respectées et optimales. La famille veillera à fournir le matériel en quantité suffisante faute de quoi, le personnel complètera par les couches jetables fournies par l'établissement. La Crèche s'assurera de pouvoir stocker les sceaux journaliers au sein de l'établissement qui seront impérativement récupérer chaque soir par les familles.

#### **Matériel fourni par les parents :**

- Un sac marqué au nom de l'enfant
- Des vêtements de rechange en quantité suffisante et marqués au nom de l'enfant. La structure ne sera pas responsable de perte ou d'échange de vêtements entre enfants.
- Maximum 3 objets familiers : 2 tétines qui restent à la structure (facultatif)+ 1 doudou
- Une paire de chaussons facilitant l'autonomie (fermeture éclair ou velcro)
- Une casquette ou un chapeau de soleil (en saison)
- Des vêtements permettant les sorties au jardin été comme hiver.

#### **Une fois par an, il sera demandé :**

- Slip de bain ou couches waterproof pour jeux d'eau (en été)
- Une boîte de mouchoirs
- Une boîte de sérum physiologique
- Biberons (un grand et un petit) si besoin, garanti **sans bisphénol A** pour les bébés.

**Toutes les affaires de l'enfant, y compris tétines et doudou doivent être marqués à son nom.**

#### **La Direction décline toute responsabilité en cas de perte d'objets non marqués.**

#### **Bijoux :**

Pour sa propre sécurité et celle des autres, **l'enfant ne doit pas porter de bijoux** (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...) ni maquillage, ni vernis. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. L'équipe éducative et la Direction se réservent le droit de refuser l'enfant.

#### **Accessoires à cheveux :**

Les accessoires à cheveux (élastiques, pinces à cheveux, barrettes) **sont interdits dans le groupe des FARFADETS.**

#### **Jeux et jouets personnels :**

Le matériel pédagogique dont dispose l'établissement est adapté à l'âge des enfants accueillis et est soumis à de nombreux contrôles. Il est donc **interdit d'apporter des jeux et jouets personnels** au sein de la Crèche. Le cas échéant le personnel se verra dans l'obligation de ramener cet objet dans le vestiaire.

En cas de perte, détérioration, vol ou accident, la Direction se dégage de toute responsabilité.

#### **Alimentation :**

#### **Aucun aliment ne sera introduit pour la première fois par la Crèche.**

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter.

Ils sont fournis par la Crèche et adaptés en fonction de l'âge des enfants et de leur régime alimentaire. **En cas d'allergie déterminée dans le cadre d'un PAI, les parents sont tenus d'apporter un panier repas dans les conditions d'hygiène définies par un protocole.**

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyée par un certificat médical.

Les régimes particuliers ne seront pas fournis : (exemple : sans œufs, sans lactose...)

Aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée appuyée par un PAI) ne pourra être donné aux enfants.

## ***Chez les FARFADETS***

Un ensemble varié de petits pots est proposé. Chaque matin, les parents sont invités à choisir l'alimentation de leur enfant et informent l'équipe de tous les changements concernant :

- l'introduction des différents aliments
- les quantités de lait dans les biberons.

A partir du moment où la diversification et l'introduction de protéines est réalisée à domicile, les enfants pourront bénéficier du repas traiteur (mixé).

### L'allaitement maternel :

Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec le/la responsable santé et hygiène.

Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole et devra comporter : les indications nominatives, la date à laquelle le premier recueil de lait a été tiré et s'il a été congelé ou non.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

Un espace calme dédié à l'allaitement est disponible.

### Le lait infantile :

- Les dosettes journalières de lait en poudre doivent être apportées dans des boîtes hermétiques avec le nom de l'enfant, la quantité, le nom du lait. Les parents sont responsables des quantités de lait mis dans les dosettes.
- Les boîtes de lait en poudre doivent arriver **fermées** et sont gardées 3 semaines à 1 mois (suivant les recommandations du fabricant) après la date d'ouverture et stockées dans la biberonnerie de l'établissement.
- Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

### Horaires des repas chez les FARFADETS

Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme défini par les parents, les temps de sieste, et les besoins de l'enfant.

Le passage du petit pot au repas traiteur (mixé ou en morceaux) se fera après concertation entre l'équipe, le/la responsable santé et hygiène, et les parents en tenant compte de l'évolution de l'enfant.

### Horaires des repas chez les ELFES et les TROLLS :

- Collation : 9H15
- Déjeuner : 11h15 à 11h45
- Goûter l'après-midi au lever de sieste (15h30 – 16 heures)

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine affichés dans le hall d'entrée. Pour des raisons d'organisation et pour éviter le gaspillage, toute commande occasionnelle ou annulation de repas, goûter et/ou collation doit se faire dès que possible et **au plus tard le matin avant 8H00.**

Afin d'être entièrement disponibles et à l'écoute des enfants, les équipes éducatives ne souhaitent **pas de départ ni d'arrivée durant les heures de repas**

### 3.5. SUIVI SANTE ET MALADIES

#### Le médecin référent Santé et Accueil Inclusif :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'un accueil régulier, pour tous les enfants ~~de moins de 4 mois~~, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Il assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;

3° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

4° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;

5° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;

6° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;

7° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;

8° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord préalable des titulaires de l'autorité parentale ou lorsque la Direction, à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale ;

10° Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité lors de la 1ère admission et/ou déléguer cette mission au médecin traitant de l'enfant.

Le nom du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la structure est affiché à l'entrée.

*« Dans les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, les établissements scolaires et chez les assistantes maternelles, lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire. »*

Référence : décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire

#### Les vaccins obligatoires :

- DT Polio (diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche
- Haemophilus influenza (type B)
- Méningocoque C,
- Pneumocoque.

### Le vaccin recommandé :

- BCG

Le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

### Visite médicale :

En collaboration avec l'équipe de direction de la structure, **l'enfant peut être vu en consultation médicale** (pesée, mensurations, examen clinique, vaccins à jour, observation du bon développement psychomoteur) par le médecin de la structure lors de son admission. La présence des parents est souhaitée et le carnet de santé doit être déposé à la structure ce jour-là.

Tous les enfants arrivant à la structure seront obligatoirement vus par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif.

### Les maladies :

Le médecin référent Santé et Accueil Inclusif ou l'équipe s'engage à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réserve le droit de refuser un enfant malade, ou de ne pas garder un enfant tombant malade.

L'éviction de la collectivité est vivement conseillée pour certaines pathologies et ce pour le bien-être de l'enfant. Ces délais d'éviction recommandés sont les suivants :

<b>l'angine à streptocoque</b>	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>la coqueluche</b>	pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
<b>l'hépatite A</b>	10 jours après le début de la jaunisse
<b>l'impétigo</b>	pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions suintent
<b>les infections invasives à méningocoque</b>	jusqu'à guérison clinique
<b>les oreillons</b>	9 jours
<b>la rougeole</b>	pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
<b>la scarlatine</b>	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
<b>la tuberculose</b>	jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus contagieux
<b>la gastro-entérite</b>	2 jours
<b>la bronchiolite</b>	2 jours
<b>la conjonctivite</b>	retour dans la collectivité 24h après le début de l'antibiotique (3 prises d'antibiotique sont nécessaires avant d'être efficace)
<b>la gale</b>	5 jours
<b>l'herpès</b>	2 jours
<b>l'otite purulente</b>	aussi longtemps que persiste l'écoulement
<b>la varicelle</b>	jusqu'à l'apparition des lésions crouteuses
<b>Température &gt;38,5° C</b>	L'enfant aura la dose d'antipyrétique prescrite et l'équipe en informe par téléphone les parents. Si au bout d'une heure la température reste supérieure ou égale à 38,5°, <u>l'enfant devra être cherché dans l'heure qui suit.</u> Si l'enfant présente des signes d'altération de son état général (sommolence, irritabilité...), les parents ou toute autre personne mandatée sont tenus de le chercher dans les plus brefs délais.

**La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.**

## **Les enfants légèrement malades ne peuvent être acceptés que si leur problème de santé ne nuit pas au collectif.**

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant. Le médecin référent, vacataire de l'établissement, assure une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant sur demande de la Direction.

Toutes les informations médicales (chutes, aérateur trans-tympanique, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée de l'enfant.

Toute maladie ou infection touchant les proches de l'enfant (fratrie, amis...) doit être signalée dans les plus brefs délais à la Direction.

Lors d'épidémie (plus de 3 cas recensés en 8 jours), les parents sont informés par affichage sur la porte d'entrée.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

N.B. En cas de situations d'urgence (chute, convulsions, déshydratation, perte de connaissance...), la prise en charge de l'enfant est la priorité de l'équipe.

La Direction ou le/la responsable santé et hygiène évalue la situation et l'état général de l'enfant et peut être amené(e) à solliciter le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant, le SAMU ou tout autre intervenant médical d'urgence compétent et ce en accord préalable avec les parents (cf : autorisations médicales). Les frais occasionnés seront à la charge des parents.

### **Prise de médicaments :**

Les traitements médicamenteux ne pourront être donnés qu'exceptionnellement sur présentation d'une autorisation signée par les parents et d'une ordonnance médicale rédigée en Français, indiquant clairement et lisiblement :

- le nom et prénom de l'enfant,
- son poids, sa date de naissance ou son âge,
- le nom du médicament et son dosage,
- la posologie et la durée du traitement

L'ordonnance doit être datée et signée par le médecin prescripteur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les solutions buvables, les solutions à reconstituer, les sirops, les gouttes, etc. doivent arriver fermés, jamais utilisés à la crèche.

Pensez à demander à votre médecin un deuxième flacon pour la crèche

Sur le flacon ou la boîte du médicament doivent être clairement inscrits :

- l'indication de la posologie,
- l'heure de prise,
- les nom et prénom de l'enfant,



### **Médicaments génériques :**

Si votre pharmacien opte pour le médicament générique, il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et valider par le tampon de la pharmacie.

Les médicaments sont à donner de préférence à la maison le matin et le soir.

**Aucun médicament ou assimilé (homéopathie, crème, gel...) ne sera donné sans ordonnance médicale valide même ceux délivrés sans ordonnance**

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe des doses de médicaments donnés avant l'arrivée à la Crèche ainsi que de l'heure de leur prise afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

**Les traitements sont à remettre en mains propres à la personne chargée de l'accueil du matin**

**ATTENTION DANGER : ne laissez pas de médicaments dans le sac de l'enfant au vestiaire !**

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe des doses de médicaments données avant l'arrivée à la Crèche ainsi que de l'heure de leur prise afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

#### **Fièvre :**

En cas de fièvre au cours de la journée (>38,5°C), l'enfant recevra un antipyrétique dont le mode d'administration est défini par l'ordonnance du médecin traitant de l'enfant (voie orale ou anale) et un contrôle de température s'en suivra.

Les parents sont automatiquement prévenus et de ce fait doivent **être joignable en permanence**.

Un contrôle de température sera effectué une heure après la prise.

Si la température ne baisse pas, les parents seront rappelés par téléphone de façon à s'organiser pour venir chercher leur enfant dans les 60 minutes qui suivent ce second appel.

Si la température a baissé, les parents en seront informés le soir, lors du départ de l'enfant.

Si la température ne baisse pas et si l'enfant présente des signes d'altération de son état général (sommolence, irritabilité...), les parents seront prévenus par téléphone de façon à s'organiser pour venir chercher leur enfant **dans les plus brefs délais**.

Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle s'oriente vers une personne mandatée par ces derniers lors de l'inscription, afin qu'elle vienne chercher l'enfant.

#### **Diarrhée - Vomissements :**

Après 3 selles liquides ou un épisode de vomissement survenu(s) au sein de l'établissement, les parents sont contactés afin de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Il est demandé aux parents ou à la personne mandatée de consulter très rapidement leur médecin.

#### 4. TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT

##### **Principe de tarification :**

La facturation s'applique selon la tarification à l'heure.

**½ h entamée = ½ h de facturée**  
**👉 Toute demi-heure entamée sera facturée.**

Le calcul des tarifs est basé sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants de la famille. Ce barème est révisé annuellement.

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnu par la MDPH) 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.

Le taux d'effort s'applique obligatoirement dans le cadre d'un plancher et d'un plafond révisés par la CAF chaque d'année.

Le calcul des participations des parents pour un premier accueil d'enfant est basé sur la déclaration de l'avis d'imposition.

Dans le cas d'une garde alternée, le tarif se calculera en fonction des règles applicables pour chaque situation, conformément au document de la CAF en vigueur lors de la signature du contrat.

Si un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance est accueilli à la Crèche, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

Conformément à la convention du 15 janvier 2018, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments de calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF : ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

Les parents autorisent la conservation des documents CDAP nécessaire en cas de contrôle.

Si les ressources ne sont pas disponibles dans CDAP :

Sont pris en compte pour le calcul des revenus du foyer tous les revenus imposables, tels que les salaires et traitements, retraites, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, rémunérations des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires...

Avant janvier, le dernier avis d'imposition ou une attestation sur l'honneur certifiant que les revenus du foyer dépassent le montant des ressources mensuelles « plafond » défini par la CAF sera impérativement fourni à la Direction afin que celle-ci puisse ajuster le tarif horaire facturé en fonction de la situation financière des usagers. **L'absence des documents permettant d'établir la tarification entraînera obligatoirement l'application du tarif maximum.**

Chaque parent s'engage également à signaler tout changement de situation ou de régime (Général ou MSA).

Tout accueil supplémentaire non prévu initialement dans le contrat d'engagement sera facturé au tarif horaire défini dans le contrat, par tranche de 30 minutes.

**Accueil Régulier :**

L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat trimestriel définissant un forfait mensuel, basé sur le nombre d'heures mensuelles prévisionnelles réservées majorées des heures supplémentaires éventuelles.

Ce dernier est signé par les deux parents et la Direction. Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

Les parents sont tenus d'avertir par courrier la Direction de tout changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse et de numéro de téléphone.

La révision du type de forfait, tenant compte d'une modification de situation, se fait par la Direction et se concrétise par la signature d'un avenant. La modification du forfait ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> de chaque mois et selon les disponibilités d'accueil.

**Accueil occasionnel :**

La facturation se fait à l'heure en prenant en compte les heures réservées et les éventuelles heures supplémentaire réalisées.

**Accueil d'urgence :**

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources financières de la famille sont inconnues, le tarif minimum s'applique.

**Accueil d'enfants de familles en situation de pauvreté et/ou parcours d'insertion sociale et professionnelle :**

L'accueil est planifié. Le tarif plancher du barème CAF sera appliqué et modulé selon le taux d'effort applicable à la famille.

L'établissement accueille des enfants de tout milieu social confondu sans aucune différence.

## 5. ABSENCES

Les règles qui s'appliquent en cas d'absences sont les suivantes :

- Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
  - L'éviction de la Crèche par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement
  - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
  - La fermeture de la Crèche.
- **Une déduction à compter du deuxième jour d'absence** est effectuée en cas de maladie supérieure à deux jours **sur présentation d'un certificat médical à transmettre à la Direction dans les 48h** : le délai de carence comprend le premier jour d'absence calendaire.

## 6. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

La facture est établie à terme échu et est à régler dès réception ou avant le 15 du mois N+1 par :

- Espèces** (en prévoyant l'appoint),
- Chèque bancaire** libellé à l'ordre de « *régie recettes Service Enfance LOUSTICS* »
- Virement bancaire**
- Carte bancaire sur internet** via le « *l'Espace Famille* » du logiciel INOE.

Les familles sont encouragées à privilégier un moyen de paiement dématérialisé (carte bancaire ou virement).

Les factures sont mises en ligne. Les codes d'accès sont transmis par la Direction et sont spécifiques à chaque famille.

Après le 15 du mois N+1 : plus aucun paiement par espèces ne sera admis et le « *l'Espace Famille* » sera verrouillé.

Tout retard de paiement fera l'objet de poursuite de la part du Trésor Public.

**Des retards répétitifs entraîneront la radiation de l'enfant.**

C'est pourquoi, les familles sont vivement encouragées à respecter les délais impartis.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec la Direction afin de trouver une solution appropriée à leur situation.

## 7. DEPART, RADIATION ET CHANGEMENT

### 7.1. RESPONSABILITE DES PARENTS

#### **En présence des parents :**

Même si l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié au personnel, il est demandé aux parents de rester vigilants dès leur arrivée et pendant leur présence dans les locaux et particulièrement lorsqu'ils sont accompagnés de la fratrie.

#### **Détérioration :**

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration de matériel mis à disposition. Le montant des frais engagés pour la réparation ou le changement du matériel sera pris en charge par les parents ou par leur assurance responsabilité civile sur facturation par Saint-Louis Agglomération.

### 7.2. RADIATION

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Président de Saint-Louis Agglomération dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Retrait répété d'un enfant après l'horaire de fermeture de la structure
- Paiement avec retard répétitif des factures
- Refus de paiement des factures
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours
- Comportement irrespectueux (verbal et/ou physique) envers un membre du personnel

### 7.3. CHANGEMENTS

Il est indispensable de signaler à la Direction tout changement de situation : employeur, salaire, changement d'adresse et numéro de téléphone, situation familiale, divorce, décès ou concernant l'enfant (régime, maladie, vaccins, perturbations, sommeil, alimentation...).

### 7.4. DEPART ET MODIFICATIONS

***Toute interruption et demande de modification de contrat doit être notifiée à la Direction par courrier et fait l'objet d'une période de préavis d'un mois.***

***Ce préavis démarrera le 1<sup>er</sup> du mois suivant la date de réception du courrier.***

Toute modification du contrat (ajout d'heures ou de jours) ne pourra se faire qu'en fonction des disponibilités de la structure.

En cas d'interruption, la participation reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt de la Crèche.

## 7.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies sur les différents formulaires font l'objet d'un traitement informatique par le Président de Saint-Louis Agglomération afin d'assurer la gestion administrative et financière du service Petite Enfance. Elles sont conservées pendant 5 ans après le départ de l'enfant et sont destinées aux responsables d'établissement Petite Enfance. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen (UE) 2016/679 relatif à la protection des données, parents ou représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès aux données les concernant ainsi qu'un droit de rectification et d'opposition à leur utilisation en s'adressant au délégué à la protection des données de Saint-Louis Agglomération à l'adresse [dpo@agglo-saint-louis.fr](mailto:dpo@agglo-saint-louis.fr)».

SAINT LOUIS, le 30 juin 2022

Le Président,

Jean- Marc DEICHTMANN