



Établissement d'accueil du jeune enfant

10 rue des Écoles
26320 SAINT MARCEL LES VALENCE
www.crechelespetitescanailles.com

Règlement de fonctionnement

Adopté le 05 Juillet 2021

Par le Conseil d'Administration de l'association ADMR Les Petites Canailles.



PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par l'association « ADMR Les Petites Canailles », assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé LES PETITES CANAILLES fonctionne conformément :

- aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations familiales, notifiées dans le « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement. Il permet de déterminer le rôle des parents et des professionnels de la structure et a vocation à faciliter les relations et la transmission d'informations entre les parents et la structure.

Le fait de confier son enfant aux Petites Canailles suppose **l'acceptation complète et sans réserve** des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le financement de la structure est assuré par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), l'agglomération Valence-Romans et la participation des parents utilisateurs.

SOMMAIRE

I. LE GESTIONNAIRE	p 4
II. LA STRUCTURE	p 4
II.1 Identité	
II.2 Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture	
II.3 Age des enfants accueillis	
II.4 Différents types d'accueil	
II.5 Les locaux	
III. LE PERSONNEL	p 6
III.1 Direction	
III.2 Personnel encadrant les enfants	
III.3 Médecin	
IV. ADMISSION ET ACCUEIL	p 7
IV.1 Modalités d'inscription	
IV.2 Dossier Famille	
IV.3 Dossier sanitaire de l'enfant	
V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION	p 10
V.1 Le Contrat	
V.2 Tarification	
V.3 Facturation	
VI. VIE QUOTIDIENNE	p 15
VI.1 Adaptation	
VI.2 Personnes autorisées à accompagner et à venir chercher l'enfant	
VI.3 Absences	
VI.4 Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure	
VII. ANNEXES	p 23

I. LE GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire : ADMR Les Petites Canailles

Statut : Association

Adresse du siège social : 10 Rue des Ecoles, 26320 SAINT MARCEL LES VALENCE

Téléphone : 04.75.85.70.28

E-mail : assopetitescanailles@gmail.com

Police d'assurance : MR.19.00394

La structure est placée sous la responsabilité des co-présidents/es de l'association « ADMR Les Petites Canailles ».

II. LA STRUCTURE

II.1 Identité

Nom de l'établissement : Les Petites Canailles

Adresse : 10 Rue des Ecoles, 26320 SAINT MARCEL LES VALENCE

Téléphone : 04.75.85.70.28

E-mail : resp.petitescanailles@admr26.fr

II.2 Capacité d'accueil et amplitude d'ouverture

➤ **Capacité d'accueil** :

Cet établissement est agréé pour 30 places.

Ces places sont réparties en accueils régulier et occasionnel.

Une modulation de ce nombre de places a été mise en place sur la journée et pourra être révisée selon les besoins d'accueil (cf : Annexes).

➤ **Amplitude d'ouverture** :

De 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi.

Périodes de fermeture précisées à chaque début d'année scolaire :

- 3 semaines en août et 1 semaine à Noël.
- les jours fériés et les ponts académiques.
- pour formation du personnel (2 à 4 jours par an).

II.3 Age des enfants accueillis

- Age minimum : 2 mois 1/2
- Age maximum : 6 ans

Au-delà de 4 ans, les enfants pourront être accueillis dans la structure selon les disponibilités. Les familles auront la possibilité de contacter l'accueil de loisirs (Maison des Jeunes et de la Culture) de leur commune de domiciliation.

II.4 Différents types d'accueil

L'établissement est une structure d'accueil collectif.

Il assure 3 types d'accueil :

- **Accueil régulier**

Il concerne les enfants qui fréquentent l'équipement sur des jours et des horaires fixes selon les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

- **Accueil occasionnel**

Il concerne les enfants qui fréquentent l'équipement ponctuellement et dont les demandes d'accueil ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. Cet accueil sera possible en fonction des places disponibles et devra faire l'objet d'une réservation préalable.

Cet accueil peut se faire quel que soit le nombre d'heures par jour, avec un minimum de 2H consécutives.

- **Accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

La directrice, sans avis de la commission d'attribution des places, est habilitée à évaluer le caractère d'urgence de la demande. L'accueil d'urgence n'équivaut pas à une admission définitive et ne pourra se faire que sur une période de 14 jours renouvelable 1 fois.

Lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure appliquera le tarif moyen (correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice).

II.5 Les locaux

Les locaux comprennent :

- Un hall d'entrée servant de vestiaire aux enfants,
- Des toilettes handicapées,
- Un bureau pour la gestion du travail administratif,
- Une salle d'activités polyvalente,
- Une salle de repas,
- Une cuisine relais,
- Une salle de change avec lavabos et toilettes enfants,
- Une chambre bébé et un grand dortoir double,
- Un vestiaire adulte avec des toilettes permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite,
- Un espace pour le repas du personnel,
- Cour extérieure avec aire de jeux.

III. LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié selon le cadre réglementaire défini par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

III.1 La Direction

Rôles et tâches déléguées à la directrice :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure aux membres du bureau de l'association
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques en lien avec les membres du bureau et le personnel de la structure.
- Veiller à l'actualisation de ces documents.
- Assurer l'encadrement et l'animation du personnel de la structure et animer les réunions d'équipe.
- Veiller à l'entretien des locaux et du matériel.
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
- Assurer les liens avec les différents partenaires.
- S'assurer de l'accessibilité : du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation.
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Rôles et tâches de la directrice envers les familles :

- Organiser l'accueil des enfants et des familles.
- Préparer la Commission d'Attribution des places et transmettre le nombre de places disponibles.
- Participer à la répartition des enfants dans les groupes.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil.
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et le registre de présences journalières.
- Veiller à la signature des contrats d'accueil avec les familles.
- Effectuer la facturation aux familles.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les tâches liées à l'encadrement de l'équipe et au fonctionnement administratif de la structure. En l'absence de cette dernière, elle est remplacée par une auxiliaire de puériculture.

III.2 Le Personnel encadrant les enfants

Personnel encadrant les enfants : 11

- 1 Directrice Infirmière Puéricultrice,
- 1 Adjointe de Direction Éducatrice de Jeunes Enfants,
- 5 Auxiliaires de Puériculture,
- 3 CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance),
- 1 Agent d'entretien et de cuisine.

Nous accueillons également des étudiants tout au long de l'année.

III.3 Le Médecin

Médecin référent vacataire.

Rôles du médecin référent :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical en présence des parents, ou pour les enfants de plus de 4 mois sur présentation de l'avis médical du médecin de famille.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et d'organiser les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence (SAMU) ;
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille ;
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Examine les enfants, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé de l'établissement.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

IV. ADMISSION ET ACCUEIL

IV.1 Les modalités d'inscription

La structure est accessible à tous les enfants, quelle que soit leur situation économique, familiale, professionnelle, sociale, religieuse etc...

a. L'accueil régulier :

- Pour tout accueil régulier, les parents doivent contacter le Guichet unique petite enfance de Valence Romans Agglo afin de remplir un dossier de pré-inscription,
- Les critères d'attribution de place sont définis par Valence Romans Agglo,
- Valence Romans Agglo organise une Commission d'Attribution des places plusieurs fois par an, pour étudier les demandes, en fonction des places disponibles et selon les critères suivants :
 - Situation familiale,
 - Situation professionnelle de la famille,
 - Domiciliation de la famille,
 - Ancienneté de la demande.

Lorsqu'une famille est acceptée par la commission d'attribution des places, elle reçoit un courrier adressé par l'Agglo pour l'en informer.

La famille peut alors prendre contact avec la directrice de la structure afin de fixer un rendez-vous. Lors de ce premier contact, la directrice présentera la structure, fournira toutes les informations nécessaires aux familles et leur remettra un dossier d'inscription à retourner complété et signé afin de finaliser l'inscription de leur enfant. Les familles devront également formuler leur demande de besoin d'accueil par écrit, afin que celle-ci puisse être conservée dans le dossier de l'enfant.

b. L'accueil occasionnel :

- L'accueil occasionnel est ouvert à tous, sans condition de domiciliation.
- L'accueil peut se faire par demi-journée (de 8H45 à 11H15 ou de 13H30 à 17H) sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire.
Pour s'adapter aux besoins des familles, l'enfant pourra également être accueilli en journée complète en fonction des places disponibles au Multi-accueil sur demande préalable.

Au cours d'un premier contact, les familles sont accueillies par la directrice ou la directrice adjointe, sur rendez-vous, pour une présentation de la structure et la remise du dossier d'inscription. L'adaptation de l'enfant sera planifiée lorsque le dossier sera validé par la direction.

c. Conditions particulières d'admission :

Accueil d'enfants en situation de handicap et ayant un PAI (plan d'accueil individualisé) :

Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique sont accueillis dans la structure.

Afin que l'accueil de ces enfants s'effectue dans de bonnes conditions, l'avis d'un médecin est obligatoire et prépondérant.

Si les troubles présentés par l'enfant (maladies chroniques, troubles du comportement etc...) nécessitent un accompagnement spécifique, la directrice et le médecin du multi-accueil, en accord avec les parents, peuvent se mettre en relation avec des professionnels spécialisés extérieurs au service (CAMESOP, PMI...).

Selon la nature des troubles présentée par l'enfant (intolérances alimentaires, allergies etc...) un PAI sera élaboré avec la famille, le pédiatre de l'enfant, la directrice de la structure et le médecin référent. Sa reconduction se fera lors d'un rendez-vous annuel (à minima) en présence de la famille et de la directrice de la structure.

Accueil d'enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf :

Les enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA peuvent accéder à une place d'accueil de manière facilitée (prévue dans le cadre de l'action sociale et des familles – article L 214-7)

d. L'adhésion à l'association ADMR Les Petites Canailles :

L'adhésion est obligatoire.

La carte d'adhésion est due à l'année civile. Son montant est fixé chaque année sur décision du conseil d'administration et sera communiqué aux familles lors de la constitution du dossier d'inscription.

Pour les admissions au milieu de l'année civile (juillet), le montant de l'adhésion est de 50%.

IV.2 Dossier Famille

Documents à fournir :

- ❖ Fiche de demande d'accueil complétée par la famille comprenant :

- Nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
 - Adresse du domicile de l'enfant,
 - Coordonnées des parents ou tuteur (adresse et téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints),
 - Profession des parents et régime de protection sociale,
 - Coordonnées du médecin traitant,
 - Nom et coordonnées des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en l'absence des parents ou tuteur,
 - Noms, adresses et téléphones de tierces personnes qui pourraient être contactées, à défaut de pouvoir joindre les parents (en cas de situation d'urgence ou si l'enfant est encore présent à l'heure de fermeture de la structure),
 - Attestation Caf avec le N° allocataire ou autre régime d'appartenance,
 - Sans numéro Caf, avis d'imposition N-2 ou de non-imposition,
 - Autorisations :
 - ◆ Autorisation de photographier et/ou filmer l'enfant,
 - ◆ Autorisation d'administrer des médicaments sur prescription médicale,
 - ◆ Autorisation parentale de prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence,
 - ◆ Autorisation parentale pour les sorties et activités extérieures,
 - ◆ Autorisation de consulter le site Cdap (service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf) et de conserver une copie des ressources familiales dans le dossier de l'enfant,
 - ◆ Autorisation de transmission des données pour l'enquête FILOUE.
 - L'attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et l'engagement des familles à le respecter.
- ❖ Copie du livret de famille,
 - ❖ Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant : photocopie de la carte nationale d'identité ou passeport,
 - ❖ Attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation,
 - ❖ Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant,
 - ❖ État des vaccinations obligatoires,
 - ❖ RIB et mandat-SEPA signé.

IV.3 Dossier sanitaire de l'enfant

- ❖ Documents à fournir :
 - Certificat médical d'admission,
 - Photocopie du carnet de vaccinations à jour. Les 11 **vaccinations obligatoires** pour les enfants nés après 2018 sont les suivantes : Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de sérogroupe C, rougeole, oreillons et rubéole(ROR). En cas de retard dans le carnet vaccinal, les familles ont 2 mois à compter de la date d'entrée à la crèche pour le mettre à jour. Le cas échéant, l'accueil pourra être interrompu le temps de la mise à jour du carnet vaccinal de l'enfant.
 - Ordonnance médicale pour l'administration du paracétamol.
- ❖ Lors de l'entretien d'accueil avec les parents, seront demandés :
 - l'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement,

- les allergies,
- les traitements en cours,
- le régime alimentaire,
- toute information relative au rythme de vie de l'enfant et à ses habitudes de vie.

Pour toute maladie nécessitant des soins ou adaptations, un PAI sera mis en place (voir IV.1.c).

- ❖ L'examen médical d'admission : l'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant ou du médecin de la structure pour les nourrissons de 2mois ½ à 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

V. CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Dispositions générales :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation globale qui est calculée selon le barème national et les modalités de calculs élaborés par la Cnaf. En contrepartie, la Caf verse une aide importante au gestionnaire de la structure, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

Tout quart d'heure commencé est comptabilisé, tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

V.1. Le Contrat

a- Contractualisation :

❖ **L'Accueil régulier**

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Il s'agit d'un accord écrit et signé par la famille et la directrice de la structure au moment de l'inscription de l'enfant.

Pour ce type d'accueil, la mensualisation est préconisée. Le mode de facturation doit être précisé dans le contrat.

- Le contrat est établi de Janvier à Juillet et d'Août à Décembre.

Cas particulier : les accueils en cours d'année => Le contrat débute à partir du jour d'entrée dans la structure.

- Le choix des horaires d'accueil sur la journée se fera par tranche de 15 minutes :

ex : Arrivée à 8h – 8h15 – 8h30 -8h45 ...

Départ à 16h – 16h15 – 16h30 -16h45 ...

- Le contrat doit contenir :
 - Le nom de la famille,
 - Les jours et les temps de présence,
 - Les périodes de fermeture de la structure,
 - La date de début et de fin de validité du contrat,

- Le montant facturé ainsi que les modalités de paiement.

– La facturation :

La facturation sera faite au réel sur réservation, c'est-à-dire que les heures facturées sont égales aux heures réservées réalisées ou aux heures réservées non honorées si le délai de prévenance de 2 jours n'est pas respecté.

❖ **L'Accueil occasionnel**

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, les familles réservent des heures de présence pour leur enfant dans la structure auprès du personnel, leur garantissant ainsi un accueil. Afin de permettre à la structure de gérer au mieux son planning de présence des enfants, la réservation de ces créneaux se fera prioritairement **par e-mail du Jeudi matin au Vendredi 12h à l'adresse suivante : lespetitescanailles@admr26.fr**.

La contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives et sur un maximum de 3 demies-journées par semaine. L'accueil pourra être étendu à la journée selon les disponibilités d'accueil de la structure et le degré d'adaptation de l'enfant (sur validation de l'équipe).

Les familles s'engagent à honorer tout créneau réservé.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Si le délai de prévenance de 2 jours n'est pas respecté, les heures réservées non honorées seront facturées.

❖ **Pour tous types d'accueil**

Les contrats doivent être complets et signés dans les deux semaines qui suivent le début de l'accueil de l'enfant. La fiche de renseignement ainsi que l'autorisation de prélèvement (si ce mode de règlement a été choisi), devront être complétés et communiqués à la direction avant le début de l'accueil de l'enfant.

b. L'enregistrement des présences :

Registre d'inscription :

Toutes les inscriptions et les contrats sont rédigés informatiquement.

Registre de présence :

Un planning journalier est établi au début du mois, permet de visualiser les places disponibles ou non et est actualisé chaque semaine.

Enregistrement automatisé des présences :

Un code barre est attribué à chaque enfant au moment de son inscription que ce soit pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel. Ce code barre permet d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Le badgeage est effectué par le personnel de la crèche devant les parents à leur arrivée et au moment du départ, lorsque l'enfant leur est confié (une tolérance de 5min est paramétrée dans le logiciel de pointage).

c. Renégociation du contrat :

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution des besoins de la famille. Toutefois, ces modifications ne sauraient être récurrentes.

Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale (nouvel enfant...). La famille doit informer la Caf ainsi que la structure des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP.

d. Fin de contrat :

En cas de rupture de contrat, il est demandé d'établir un courrier **un mois** avant le départ définitif.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

L'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du **8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée** et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

Motifs pouvant entraîner la modification ou la rupture de contrat et donc l'interruption de l'accueil:

- ❖ en cas de comportement agressif ou discourtois des parents envers les professionnels,
- ❖ en cas de non-respect répété des horaires contractualisés. Cela pourra donner lieu à une modification des horaires d'accueil stipulés dans le contrat en fonction des possibilités d'accueil de la structure,
- ❖ en cas de retard de règlement de plus de deux mois, ou en cas de multiplication de règlements non conformes aux factures,
- ❖ en cas de réservation de places en accueil occasionnel non honorées de manière répétée,
- ❖ en cas de désaccord autour du projet éducatif entre l'équipe d'accueil et les parents.

V.2. La Tarification

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf. Ils sont communiqués chaque année par la Caf aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant qui en informent les familles.

a. Le barème de référence fixant le taux d'effort :

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants en situation de handicap.

Par exemple : Les taux d'effort par heure facturée constituant le barème appliqué en 2021 :

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée
	Accueil collectif barème 2021
1 enfant	0,0615%
2 enfants	0,0512%
3 enfants	0,0410%
4 à 7 enfants	0,0307%
8 enfants et plus	0,0205%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh¹) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, que ce soit pour lui-même ou pour l'ensemble de la fratrie accueillie (même si celui-ci n'est pas ou plus accueilli au sein de la structure).

1

b. Les ressources :

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc., déduction des pensions alimentaires versées).

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur CDAP (service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires de la Caf), accessible après signature d'une convention. Une copie de cette consultation sera gardée par le gestionnaire au Multi-accueil.

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année N-2 qui sont retenues.

Au-delà de cette obligation, le gestionnaire peut réviser à tout moment les tarifications appliquées aux familles. La révision de cette tarification sera également effectuée sur demande de la famille lors de changement de situation.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier.

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Pour les non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	Retenir les ressources 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. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cdap (cf. plus haut). Le montant doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel.
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris autoentrepreneurs)	Prendre en compte les bénéficiaires retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : <ul style="list-style-type: none">– pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs, bénéficiaires tels que déclarés– pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale– pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.
Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni de 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 applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice).

Les familles doivent informer par écrit l'établissement et la Caf (pour les familles allocataires) des changements de leur situation familiale ou professionnelle par un écrit précisant la date de ce changement. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond :

- Plancher : en l'absence de ressources ou de ressources inférieures, le plancher fixé annuellement par la Cnaf est retenu.
- Plafond : les ressources sont plafonnées à la hauteur du montant fixé annuellement par la Cnaf.

c. Calcul du tarif :

Le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

Pour les enfants qui fréquentent régulièrement l'établissement ou le service, un forfait mensuel ou hebdomadaire est fixé avec la famille, à partir de ses besoins :

- Amplitude journalière de l'accueil ;
- Nombre de jours réservés par semaine ;
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

Ressources nettes annuelles N-2 x taux horaire d'effort de la famille

12

Les contrats d'accueil sont signés pour la période d'Août à Décembre et de Janvier à juillet. Ils peuvent également couvrir une période inférieure selon les besoins des familles. La période de référence pour le Multi Accueil est du 1^{er} Août N au 31 Juillet N+1.

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Ainsi, les repas (excepté pour le lait infantile), les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture sont compris dans la participation initiale et sont fournis par la structure.

d. Cas particuliers :

- En cas d'accueil d'urgence ou à titre tout à fait exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat le tarif moyen constaté sur l'année précédente sera appliqué ou le tarif planché de l'année en cours.
En cas de refus de présentation de justificatifs de ressources et/ou du N° CAF, le tarif maximum sera appliqué selon le barème CNAF.

V.3. Facturation

- La structure facture à la famille le nombre d'heures réalisées sur la base du nombre d'heures contractualisées ou réservées ainsi que les heures réalisées hors contrat. Les périodes de fermeture de la structure ne seront pas soumises à facturation, tout comme les absences justifiées **par écrit** à la direction respectant le délai de prévenance.

Ainsi, les motifs de non facturation des heures réservées et ou contractualisées sont :

- Fermeture de l'équipement,

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation,
 - Maladie supérieure à un jour avec certificat médical (le 1^{er} jour d'absence est dû par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 2^{ème} jour),
 - Eviction par le médecin de l'équipement ou par le médecin de famille.
- Tout quart d'heure commencé est dû.
 - Les factures sont établies en début du mois pour le mois échu et payables en fin de mois. Les prélèvements s'effectueront autour du 15 de chaque mois.
 - Les factures sont envoyées par mails aux familles. Si les familles n'ont pas d'adresse mail ou à leur demande, les factures seront envoyées par courrier postal ou remises en main propre.
 - Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base du tarif horaire prédéfini lors de l'établissement du contrat.
 - Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles, au barème appliqué lors du contrat.
 - En cas de rupture prématurée du contrat, une régularisation de fin de contrat sera effectuée.
 - Le règlement des factures pourra se faire prioritairement par prélèvement bancaire après autorisation des familles (SEPA), ou par chèque, Cesu, ou e-Cesu (un justificatif de règlement sera à fournir à la direction chaque mois pour prise en compte du paiement).
Les espèces ne sont plus acceptées.

En cas de retard de règlement de plus de deux mois (ou de multiplication de règlements non conformes aux factures éditées) et en l'absence de régularisation dans le délai annoncé dans les deux courriers recommandés avec AR préalablement envoyés, l'interruption de l'accueil de l'enfant sera rendue effective à la date indiquée dans le dernier courrier et des recours seront systématiquement engagés après vote en Conseil d'Administration.

VI. VIE QUOTIDIENNE

VI.1 Adaptation

Afin de permettre au personnel de rencontrer individuellement la famille, à l'enfant de se familiariser progressivement avec son nouveau rythme et faciliter ainsi son intégration, la direction convient avec les parents d'une période d'adaptation.

Celle-ci est obligatoire et commencera dès le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant au sein de la structure (selon la date de début du contrat).

Cet accueil ne pourra se faire que progressivement et en collaboration étroite avec les parents. La nomination d'une personne référente de l'enfant au sein de l'équipe facilitera cette collaboration et permettra de proposer un lien sécurisant à l'enfant.

Cette période de familiarisation sera adaptée à chaque enfant et variera entre 5 jours et 2 semaines selon les besoins.

La période d'adaptation est payante dès la première heure effectuée au tarif horaire contractualisé.

Examen médical d'admission : l'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin traitant ou du médecin de la structure pour les nourrissons de 2mois ½ à 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

En cas d'interruption prolongée de l'accueil en cours d'adaptation :

- Pour toute interruption supérieure à 2 mois, il sera systématiquement reprogrammé une nouvelle adaptation aux conditions définies par la direction selon les critères cités précédemment.
- Pour toute interruption inférieure à 2 mois chez un enfant présentant ou ayant présenté des difficultés d'adaptation, il pourra être envisagé une diminution ponctuelle de son temps d'accueil après discussion de la direction avec les parents afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant. L'accueil pourra reprendre de manière effective dès réadaptation de l'enfant et après validation par la direction.

VI.2 Personnes autorisées

Personnes admises dans l'établissement :

A l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

VI.3 Absences

Pour tous types d'accueil :

La famille doit aviser la structure de ses absences :

- En cas d'absence prévisible, la structure doit être prévenue par mail au minimum 2 jours ouvrés à l'avance.
- Pour toute absence d'une semaine ou plus, la structure doit être prévenue au minimum 10 jours à l'avance.
- Pour toute absence pour raison médicale avec certificat médical, seul le premier jour d'absence sera facturé (jour de carence).

Si le délai de prévenance de 2 jours ouvrés n'est pas respecté, il sera appliqué 3 jours de carences facturés au tarif contractualisé.

Pour toute autre absence non justifiée, toute journée d'absence sera facturée.

Chaque absence doit être signifiée par écrit à la direction (prioritairement par mail) afin que chacune soit comptabilisée et conservée.

Pour tout retard imprévu :

La famille doit avertir l'établissement avant 18H.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

Pour les périodes de vacances scolaires, ponts ou autre motif d'évaluation des besoins :

Nous recueillerons les besoins des familles via une plateforme numérique (ex : Google Form, ou autre), dont le lien vous sera communiqué par mail afin de vous positionner sur ces périodes. Pour les familles n'ayant pas de possibilité d'accès, les souhaits par papier seront acceptés.

VI.4 Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure

a. Informations sur la vie de la structure :

Les professionnelles se rencontrent en moyenne une fois par mois en réunion d'équipe.

Une réunion d'analyse de la pratique professionnelle (APP) se tient une fois toutes les 6 semaines.

A la rentrée, une réunion de parents permet la rencontre avec les représentants de l'organisme gestionnaire et les professionnelles de la structure. C'est un moment d'échange autour du fonctionnement de la structure et qui permet aux nouvelles familles d'intégrer l'association.

Des informations pour les familles sont visibles dans le hall d'entrée ou sur le panneau d'affichage.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille lors de la demande d'inscription de l'enfant. Il est demandé aux familles d'en prendre connaissance en amont du début de l'accueil. Lors de la signature du contrat, les parents s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement.

En cas de non-respect du règlement, la direction peut décider d'une modification du contrat pouvant aller jusqu'à sa rupture définitive.

REGLES DE FONCTIONNEMENT :

1- Horaires et conditions de départ des enfants

- Les personnes autorisées à reprendre l'enfant sont celles inscrites sur le dossier d'inscription. Elles doivent obligatoirement être majeures. Une pièce d'identité pourra leur être demandée par les professionnelles de la structure.
- Les parents s'engagent à confier leur enfant selon un planning établi. Toute demande de changement nécessite un préavis d'un mois. Elle sera faite par écrit à la responsable de la structure et sera sous couvert de la décision de l'organisme gestionnaire. Les parents s'engagent à respecter les heures prévues au contrat.
- Les dates exactes des absences doivent être annoncées minimum 10 jours à l'avance pour une absence d'une semaine ou plus, et au minimum 2 jours ouvrables à l'avance pour moins d'une semaine.
- Pour le confort des enfants, l'accueil ne se fera pas pendant la pause repas, aussi il est demandé à toutes les familles d'arriver avant 11h15, pour que l'enfant participe au repas ou bien après 12h30. Dans ce cas, l'enfant devra avoir pris son repas.
- Pour les accueils occasionnels, il en sera de même pour le respect des heures d'arrivée et de départ, que ce soit le matin ou l'après-midi.

2- Fournitures

- La structure fermant à 18h30, les parents devront impérativement venir chercher leurs enfants au maximum à l'heure de fermeture.
- Tout retard répété entraînera une renégociation du contrat.
- Ce qui est fourni par la structure : les couches (marque pouvant évoluer), les produits d'hygiène spécifique, les repas et les goûters pour les enfants (livrés en liaison froide par un prestataire restauration), l'eau en bouteille, les draps, les gants, les serviettes de toilette, les bavoirs.
- À partir de 1 an, l'eau du robinet est servie aux enfants (sauf cas particulier signalé par le médecin traitant).
- Ce qui est fourni par les parents : les habits de rechange de saison, les turbulettes, le lait en poudre, les biberons et verres à bec, et les médicaments sur ordonnance.

3- Vie quotidienne

- Dans l'intérêt de chacun, il est nécessaire de respecter les règles d'hygiène. Ainsi, il est demandé aux adultes qui accompagnent l'enfant à son arrivée, ou qui viennent le chercher :
 - De se laver les mains en utilisant le gel bactéricide du distributeur ;
 - De laver les mains de l'enfant dans les toilettes du hall d'accueil ;
 - D'avoir au préalable vérifié que l'enfant est propre (couche) ;
 - De récupérer en fin de semaine la turbulette, le pyjama, la sucette et le doudou qui restent au Multi-accueil, pour les laver.
- Selon l'évolution des directives gouvernementales, les règles d'hygiène en vigueur seront susceptibles d'évoluer. Toute modification sera spécifiée aux familles.
- Les enfants inscrits en accueil régulier ont chacun un casier, dans lequel les vêtements de rechange nécessaires sont déposés. C'est aux parents de s'assurer régulièrement de son contenu.
- Chaque enfant dispose d'un porte-manteau avec une étiquette à son nom. Il est important de respecter ces emplacements afin d'éviter les confusions ou les pertes de vêtements ou autres objets.
- Tous les effets des enfants doivent être marqués à leur nom (chaussures, bonnets, écharpes, gants, anoraks, turbulette, doudou, sucette, biberon...).
- Le temps de présence des enfants en contrats occasionnels doit être de 2H minimum.
- Il est demandé aux parents de récupérer leur enfant à l'accueil de la salle principale dans la crèche et non de le faire passer par le portillon (entre le hall et

la salle principale). Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement s'ils ne les connaissent pas.

- **Tous les bijoux y compris les boucles d'oreilles sont interdits au multi-accueil, ainsi que les prothèses chirurgicales ou tout autre dispositif.**

Aucune tolérance ne sera admise au sein de la structure. Tout enfant se présentant avec ce type de dispositif se les verra retirés à l'entrée de la structure par le parent et ce, tout au long de la durée de son accueil.

- Les barrettes sont interdites.
Les attaches sucettes courtes sont tolérées si elles ne sont pas en perles.
Afin d'éviter tout risque d'accident pour les autres enfants, les jouets et objets personnels devront rester dans le sac.
- Enfin, il est demandé que la fratrie de l'enfant accueilli au multi-accueil n'entre pas dans la salle de vie et donc attende dans le hall pour les plus grands ou dans la salle de repas (tout de suite après le portillon) pour les plus petits.

4- Les sorties

- Des sorties peuvent être organisées dans l'année. Une autorisation écrite est demandée le cas échéant aux parents. L'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

5- Santé

- Le carnet de santé de l'enfant devra être laissé chaque jour à disposition dans son sac.
- Traitements occasionnels : tout traitement commencé ne sera poursuivi que sur présentation d'une ordonnance.
Les parents fournissent les médicaments non entamés. Les boîtes sont marquées au nom de l'enfant.
Aucun médicament, délivré sans ordonnance, ne sera administré à l'enfant, y compris les traitements homéopathiques. Si un parent souhaite venir administrer ces médicaments, il en a la possibilité après accord de la direction et/ou de l'équipe.
Les seules exceptions concernent les crèmes pour le siège, les gels à base d'arnica pour les coups, les antiseptiques pour les plaies, et le paracétamol en cas de fièvre pour lequel le médecin traitant établit une ordonnance en début d'année pour chaque enfant.
- Traitements réguliers : un protocole de soins et/ou un PAI sera mis en place avec le concours du médecin de la structure, pour accueillir un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.
Il en sera de même pour un enfant présentant une intolérance ou d'une allergie alimentaire.
- Tout médicament nécessitant une dilution doit être reconstitué par le personnel du multi-accueil.

- L'Acquisition de la propreté : doit être débutée à domicile. Une évaluation sera effectuée par l'équipe sur les modalités de mise en place et sur les aptitudes de l'enfant en cours d'acquisition si nécessaire. L'équipe se réserve le droit de poursuivre ou d'interrompre l'apprentissage débuté à la maison si elle juge de l'absence de pertinence de celui-ci ou de l'immaturation de l'enfant.

- En cas de maladie :

Tout incident survenu avant l'arrivée de l'enfant, ainsi que les éventuels médicaments administrés doivent être signalés au personnel (chute, fièvre, diarrhée vomissement...).

L'enfant malade, à son arrivée, pourra être rendu aux parents pour une fièvre égale ou supérieure à 38°5 et sur appréciation du personnel. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant s'il présente des symptômes le justifiant.

Toute absence pour maladie doit être signalée, au plus tard à 8H30, le jour de l'absence de l'enfant.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

- Modalités d'intervention en cas d'urgence, établies avec le médecin de la structure :

Une autorisation écrite est demandée aux familles pour les soins médicaux, l'hospitalisation ou une intervention chirurgicale en cas d'accident survenu chez l'enfant.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU.

L'enfant pourra être transporté par le SAMU ou les Sapeurs-Pompiers à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins.

Les parents seront avertis simultanément, ainsi que le gestionnaire. Il est donc indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est présent dans la structure.

- Maladies contagieuses : toute maladie contagieuse touchant la fratrie ou l'enfant doit être signalée par les parents.

Le médecin peut prononcer l'éviction provisoire d'un enfant. Tout enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra réintégrer la structure que sur présentation d'un certificat médical de non contagion et un certificat justifiant l'absence.

En cas de litige, l'avis du médecin de la structure sera prépondérant.

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

- Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

- Fièvre et/ ou inconfort : en cas de fièvre $\geq 38^{\circ}5$ C ou en cas de fébricule $> 38^{\circ}$ C mal toléré par l'enfant, l'équipe se réserve le droit de lui administrer une dose poids de paracetamol afin de prévenir d'une majoration des symptômes (IMPORTANT de spécifier à l'équipe l'heure d'une précédente administration). En cas de refus des parents, ils devront nous en faire part par écrit dès la signature du contrat d'accueil et se rendre disponibles pour venir récupérer leur enfant au plus tôt.

Si le délai est jugé potentiellement préjudiciable pour votre enfant, l'équipe se réserve le droit d'administrer une dose de paracetamol et de mettre en place les mesures nécessaires comme stipulé dans le protocole ci-joint en annexe.

- Crème solaire : le nom de la crème solaire utilisée au sein du multi-accueil sera communiqué aux parents à chaque rentrée. En attestant de la bonne lecture du présent règlement, la famille accepte l'utilisation de cette crème auprès de l'enfant. Toute demande de dérogation devra être notifiée par écrit à la signature du contrat.
- Les parents appliqueront la crème solaire au moment de confier leur enfant à l'équipe afin que l'application soit la plus récente possible et ainsi garantir une protection optimale.
- Des chapeaux ou casquettes étiquetés au prénom de l'enfant devront être laissés à disposition chaque jour dans son sac.
- Objets à proscrire : chaînettes, perles, bracelets, boucles d'oreilles, cordons à sucette long et/ou en perles, pièces de monnaie, petits objets...

6- Sécurité

Dans le cas contraire, si un accident se produit, la responsabilité de la structure ne sera pas engagée.

Assurances contractées par le gestionnaire : l'association ADMR « Les Petites Canailles » a souscrit une assurance à responsabilité civile pour ses activités auprès des enfants.

Compagnie d'assurance : ALBINGIA

109/111 Rue Victor Hugo

92532 LEVALLOIS-PERRET Cedex

Les locaux sont assurés par l'agglomération Valence Romans Agglo.

Les parents doivent avoir une assurance à responsabilité civile pour leur enfant et être en mesure de la justifier chaque année.

b. Participation des familles à la vie de la structure :

Le multi-accueil « Les petites canailles » est une structure à gestion parentale. Les parents y ont toute leur place.

Participation à des instances de gestion :

Des parents volontaires font partie du conseil d'administration de la structure et du bureau de l'Association. Le conseil d'administration est composé de parents élus en assemblée générale et de professionnels. Les 4 commissions sont composées de parents de l'association : la commission du personnel, la commission festivité, la commission travaux et la commission relation avec les partenaires.

Vie quotidienne de la structure :

Un panneau d'affichage et des documents sont régulièrement actualisés afin d'informer les parents (sur la vie de la structure, de Valence Romans Agglo, de la CAF ou d'informations générales).

Des « temps forts » sont proposés aux parents du multi-accueil : une réunion d'information en début d'année scolaire, ainsi que des rencontres conviviales (Noël, fête de l'été, café des parents...)

Des parents volontaires participent à la vie de l'Association ADMR Les Petites Canailles en accompagnant pour des sorties pédagogiques ou animations d'ateliers au sein du multi-accueil mais aussi à travers la commission festivité (organisation de la fête de Noël, de la fête des familles en fin d'année).

L'assemblée générale de l'Association ADMR Les Petites Canailles à laquelle les parents sont conviés, a lieu une fois par an (seuls les parents adhérents à l'association avant le 1^{er} janvier de l'année en cours peuvent voter). C'est l'occasion de présenter aux familles le bilan de gestion du multi-accueil ainsi qu'une rétrospective de l'année écoulée.

Les statuts, le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont à disposition des familles au sein de la structure en consultation.

**Règlement de fonctionnement adopté en Conseil
d'Administration le 05 Juillet 2021.**

VII. ANNEXES



Mémo santé



- Le carnet de santé de votre enfant doit être dans son sac au porte-manteau lorsqu'il est à la crèche.
- Les vaccinations obligatoires doivent être mises à jour dans les 2 mois suivant son entrée à la crèche.
- Il est **IMPORTANT** d'informer l'équipe de toute prise de Doliprane* dans les 6H précédant l'arrivée de votre enfant à la crèche, en précisant la température avant la prise de Doliprane* (médicament à utiliser sur conseil médical).
- Selon son état de santé à l'arrivée, le personnel de la crèche présent peut refuser d'accueillir votre enfant (en cas de vomissements importants, fièvre ≥ 38.5 , état général préoccupant...).
- Si votre enfant a une température $\geq 38,5^\circ$, nous vous en informons par téléphone puis nous lui administrons du Doliprane* en attendant votre arrivée SAUF cas dérogatoire.
- Si la température continue d'augmenter malgré le Doliprane*, ou s'il y a plus de 3 selles dans la journée, ou si l'état général de votre enfant devient préoccupant, nous vous appellerons par téléphone pour vous demander de venir le chercher dans les plus brefs délais et vous orienterons vers son pédiatre pour évaluation.
- En cas d'absence de votre enfant pour maladie avec certificat médical, 1 seul jour de carence sera appliqué (3 jours s'il n'y a pas de certificat médical).
- Si votre enfant a un traitement médical :
 - Demander à votre médecin de privilégier les traitements 2 fois par jour (matin et soir)
 - Si une ou plusieurs prises sont nécessaires en journée :
 - Les médicaments/soins du matin et du soir doivent être administrés par les parents,
 - La reconstitution des médicaments doit être faite par le personnel de la crèche et tout médicament à administrer au sein de la structure ne doit pas avoir été ouvert au préalable,
 - Les médicaments à conserver au frigo ne peuvent faire les trajets maison/crèche tous les jours (rupture de la chaîne du froid),

Il faut donc demander à votre médecin un flacon pour la crèche.

Tout médicament déjà reconstitué sera refusé.

Pour les traitements nécessitant l'utilisation de compresses prescrites par le médecin, pensez à nous en fournir avec les médicaments pour la journée.

- En cas de traitement durable, d'allergie ou de protocole particulier, un PAI (Projet d'Accueil Individuel) sera mis en place avec votre médecin, le médecin référent de la crèche et l'infirmière puéricultrice de la structure.
- Le personnel habilité à administrer les médicaments : l'infirmière puéricultrice ainsi que les auxiliaires de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants lorsque le traitement ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite pas d'apprentissage.



PROTOCOLE FIEVRE

○ Si l'enfant a une $T < 38,5^{\circ} \text{C}$ à la Crèche ET un bon état général :

- ⇒ **L'accueil sera poursuivi** en observant l'évolution de son état, l'apparition de signes évocateurs d'un contexte infectieux (toux, nez qui coule, vomissements, diarrhées etc...) et leur majoration sur la journée.
 - ⇒ **Le parent sera prévenu** selon l'état général de l'enfant.
 - ⇒ **Si l'enfant ne présente pas de majoration** de fièvre ou de ses symptômes sur la nuit, **il sera accepté le lendemain.**
-

○ Si l'enfant a TOUJOURS une $T < 38,5^{\circ} \text{C}$ à la Crèche le lendemain ET un bon état général:

- ⇒ **L'accueil sera poursuivi** en observant l'évolution de son état, l'apparition de signes évocateurs d'un contexte infectieux (toux, nez qui coule, vomissements, diarrhées etc...) et leur majoration sur la journée.
 - ⇒ **Le parent sera prévenu de l'évolution** de l'état de l'enfant et **devra prévoir un RDV chez son pédiatre** pour évaluation avant d'envisager un retour à la crèche.
 - ⇒ **L'enfant ne devra plus présenter de fièvre depuis au moins 24h avant d'envisager un retour.**
-

○ Si l'enfant a une $T \geq 38,5^{\circ} \text{C}$ à la Crèche OU une $T < 38,5^{\circ}$ mal tolérée :

- ⇒ **Le parent sera prévenu de l'événement et devra récupérer son enfant au plus vite.**
 - ⇒ **Le parent devra prévoir un RDV chez son pédiatre rapidement** pour évaluation de l'état de l'enfant.
 - ⇒ **L'enfant ne devra plus présenter de fièvre depuis au moins 24h avant d'envisager un retour.**
-



MODULATION 2021

Cette modulation sera susceptible d'évoluer en cours d'année selon les besoins de la structure.

Agrément modulé les LUNDIS – MARDIS – JEUDIS – VENDREDIS :

- 16 places de 7h30 à 8h30
- 30 places de 8h30 à 11h15 et de 13h30 à 17h
- 25 places de 11h15 à 13h30
- 25 places de 17H à 17H30
- 16 places de 17h30 à 18h30

Agrément modulé les MERCREDIS :

- 16 places de 7h30 à 8h30
- 20 places de 8h30 à 17h30
- 16 places de 17h30 à 18h30

INFORMATION CAF :

ENQUETE FILOUE



De quoi s'agit-il concrètement ? Filoue est un circuit d'échange d'informations automatisé, permettant :

- **la collecte** de l'ensemble des informations relatives aux enfants accueillis en EAJE et à l'usage que font les familles des EAJE, grâce à des protocoles d'échange de données entre les partenaires des CAF et la CNAF ;
- **la centralisation** de ces informations au sein d'une base de données unique, en vue de leur traitement statistique et de l'amélioration de la qualité de l'accueil de la petite enfance en EAJE.

La constitution du fichier unique Filoue a pour objectif de permettre à la CNAF de mieux connaître et anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et de renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, haltes-garderies, structures multi-accueil, etc.

In fine, l'analyse statistique du fichier Filoue doit permettre de mieux évaluer et piloter la politique d'accueil de la petite enfance en facilitant notamment le dimensionnement et la planification de la capacité d'accueil des structures, tout en prenant en compte les usages des EAJE par les familles.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du – janvier 1978 modifié (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Lors de votre inscription, un coupon réponse sera à nous retourner mentionnant votre décision concernant à votre participation à l'enquête FILOUE