



# Règlement de fonctionnement

Crèche associative à gestion parentale

8, rue Sainte-Cécile  
54000 NANCY

03 83 40 39 09  
[contact@patati-patata.org](mailto:contact@patati-patata.org)

**Ce règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023**

# Table des matières

1.	Présentation de la structure.....	1
1.1.	Introduction.....	1
1.2.	Identité.....	1
1.3.	L'accueil des enfants.....	1
1.4.	Capacité d'accueil.....	2
1.5.	Jours et heures d'ouverture.....	2
1.6.	Âge des enfants.....	2
2.	Gestion de la structure.....	2
2.1.	Organisation des instances de décision.....	2
2.2.	Assurance de la structure.....	2
2.3.	Assurance des familles.....	2
3.	Présentation du personnel.....	2
3.1.	La directrice.....	2
3.2.	La directrice adjointe.....	3
3.3.	Le personnel d'encadrement et personnel de service.....	3
3.4.	Les autres intervenants.....	4
4.	Information et participation des parents.....	4
4.1.	La participation des parents à la vie de la structure.....	4
4.1.1.	Assemblée Générale.....	4
4.1.2.	Réunion de rentrée.....	4
4.1.3.	Entretien des locaux de la structure.....	5
5.	Modalités d'inscription et d'admission.....	5
5.1.	Les conditions et critères d'admission.....	5
5.2.	Pré-inscription.....	6
5.3.	La constitution du dossier.....	6

5.3.1.	Dossier administratif .....	6
5.3.2.	Dossier médical .....	7
5.4.	L'accueil progressif : période d'adaptation .....	7
5.5.	Les frais d'adhésion.....	8
5.6.	Les modalités d'accueil occasionnel et d'urgence.....	8
6.	Tarifs et facturation .....	8
6.1.	En accueil régulier et accueil occasionnel .....	8
6.2.	Accueil avec tarification spécifique .....	9
6.3.	Révisions tarifaires.....	9
6.4.	Modalités de facturation .....	10
6.5.	Modalités de paiement .....	10
7.	Le contrat d'accueil Régulier .....	10
7.1.	Contenu du contrat.....	10
7.2.	Déductions possibles aux heures réservées.....	11
7.3.	Modalités de révision du nombre d'heures mensuelles réservées.....	11
7.4.	Modalités de rupture du contrat.....	12
7.4.1.	Sortie temporaire (supérieure à 1 mois).....	12
7.4.2.	Sortie définitive.....	12
7.4.3.	Radiation.....	12
8.	Règles de vie en collectivité .....	12
8.1.	Santé de l'enfant .....	13
8.1.1.	Carnet de santé, vaccinations.....	13
8.1.2.	Médicaments .....	13
8.1.3.	Modalités d'intervention médicale en urgence .....	13
8.1.4.	Médecin attaché à la crèche ou Référent santé accueil inclusif (RSAI) .....	14
8.1.5.	Infirmière attachée à la crèche .....	14
8.1.6.	Règles d'éviction en cas de maladie .....	14
8.2.	Vie quotidienne dans la collectivité .....	14

8.2.1.	L'hygiène.....	15
8.2.2.	L'Alimentation.....	15
8.2.3.	Le sommeil.....	16
8.2.4.	Les sorties et promenades.....	16
8.2.5.	Les jeux et les activités.....	16
8.2.6.	Les objets personnels de l'enfant.....	16
8.3.	Les conditions de départ des enfants.....	17
9.	Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement.....	17
10.	Annexes.....	18

# 1. Présentation de la structure

## 1.1. Introduction

Le Multi Accueil dans lequel vous avez choisi de faire grandir votre enfant pendant les premières années de sa vie est une association Loi 1901. PATATI PATATA est une structure associative à gestion parentale. Elle ne doit sa pérennité et son existence qu'à l'implication régulière et constante de ses adhérents.

L'association fonctionne donc grâce à la participation de tous les parents, qu'ils soient membres du Conseil d'Administration ou membres du Bureau, dont il est issu.

A défaut, l'association perdrait de sa vivacité et risquerait la dissolution en cas de non-renouvellement du bureau. Le multi-accueil devrait alors fermer.

De par sa nature, le multi-accueil a donc besoin au quotidien, en partenariat avec les membres de l'équipe, de participation des parents afin d'assurer son bon fonctionnement, sa gestion, ses orientations pédagogiques. En choisissant de faire partie de cette association, vous avez choisi de continuer à accompagner l'éducation de votre enfant tout au long de son accueil au multi-accueil. Vous restez ainsi acteur de son éducation même en dehors du cadre familial.

## 1.2. Identité

Le Multi Accueil « PATATI PATATA », situé 8 rue Sainte Cécile, est une structure qui accueille vos enfants de 2 mois ½ à 6 ans.

## 1.3. L'accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance, conformément :

### ➤ Aux dispositions des décrets :

- n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui simplifie la réglementation d'accueil du jeune enfant et modifie le code de l'action sociale et des familles et le code de la santé publique
- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- n°2007-230 du 20 février 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement

## ➤ **Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur.**

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, **il existe trois types d'accueil :**

- **Accueil régulier :** Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- **Accueil occasionnel :** les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- **Accueil d'urgence :** enfant n'ayant jamais fréquenté la structure qui a besoin d'être accueilli exceptionnellement et qui ne se reproduira pas forcément.

### **1.4. Capacité d'accueil**

Le multi-accueil PATATI PATATA dispose d'un agrément de 26 enfants répartis sur 2 étages. Il est possible de dépasser de 15% ce taux dans une certaine limite hebdomadaire.

### **1.5. Jours et heures d'ouverture**

L'accueil est assuré de 7 h 30 à 18 h 30, du lundi au vendredi.

Une fois par trimestre, la fermeture a lieu à 17 h 30 afin de permettre la tenue de réunions de service de l'équipe éducative.

La structure est fermée 3 semaines au mois d'août et 2 semaines pendant les vacances de Noël. La crèche est fermée également les jours fériés.

Les dates exactes de fermeture sont affichées dès le début de l'année civile, dans l'entrée. Ces dates pourront être modifiées selon les besoins par le Conseil d'administration.

### **1.6. Âge des enfants**

La structure accueille les enfants **de 2 mois ½ à 4 ans.**

## 2. Gestion de la structure

### 2.1. Organisation des instances de décision

La structure d'accueil est une activité gérée par une association Loi 1901, représentée par un Conseil d'Administration et un Bureau définis par les statuts de l'association.

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration pouvant avoir accès, de par leurs fonctions, à des informations concernant les familles, ils s'engagent à respecter les mêmes règles de secret et de discrétion que les professionnels exerçant au sein de la structure. Le non-respect de ces engagements peut conduire à l'exclusion du Bureau, du Conseil d'Administration, voire de l'association.

### 2.2. Assurance de la structure

La structure a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de la SHAM N° 90033694 couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir. Le Président et le Trésorier sont couverts par « une garantie mandataires sociaux ».

### 2.3. Assurance des familles

Tout enfant présent dans la structure doit avoir une couverture civile personnelle.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont couverts par leur propre responsabilité civile.

Tout enfant accompagnant un parent dans la structure (frère, sœur...) reste sous l'entière responsabilité de ce parent.

## 3. Présentation du personnel

La présence de deux adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants. L'un au moins de ces adultes doit être une professionnelle ayant un diplôme de la Petite Enfance.

L'équipe participe à l'accueil de l'enfant et de sa famille dans le respect du projet éducatif, elle respecte les besoins et le rythme de chacun, elle propose des actions éducatives pour permettre le développement harmonieux de chaque enfant.

**Le personnel de la structure est soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.** Il présente les garanties sanitaires, morales et professionnelles exigées par la réglementation en vigueur.

### 3.1. La directrice

La crèche est dirigée par **une directrice, titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants**, dont la liste

complète des missions est détaillée dans une fiche de poste.

Ses missions comprennent notamment :

- Organiser l'accueil des familles et les inscriptions,
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et médicaux,
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant,
- Alerter les autorités compétentes, notamment en cas d'accident ou de début d'épidémie.
- Elle coordonne également le personnel, élabore et met à jour le projet d'établissement et assure le lien entre le Conseil d'Administration, le Bureau, le personnel et les familles.
- Elle est chargée d'établir et d'entretenir les relations avec les partenaires de la crèche, et en particulier la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).
- Gestion du budget

Elle est enfin en lien direct avec le médecin de la crèche afin de veiller à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ; à l'intégration des enfants en situations de handicap ou atteints d'une affection nécessitant une attention particulière ; et de définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.

### 3.2. La directrice adjointe

La directrice adjointe est également titulaire du diplôme d'Éducatrice de Jeunes Enfants. Parmi ses missions, elle seconde la directrice dans ses fonctions, assure la fonction de direction en son absence, et met en place des activités participant au développement de l'enfant.

### 3.3. Le personnel d'encadrement et personnel de service

L'équipe permanente est composée de personnels de petite enfance dont (état en janvier 2019) :

- 3 EJE (éducatrices de jeunes enfants),
- 3 AP (auxiliaire de puériculture),
- 2 CAP Petite Enfance,
- Infirmière à 14h / semaine,
- 2 apprenties CAP,
- Un agent d'entretien et de restauration effectue l'entretien des locaux et du lieu de vie des enfants et prépare les repas.



### 3.4. Les autres intervenants

- Les stagiaires : La structure accueille à l'année des stagiaires CAP Petite Enfance et ponctuellement des stagiaires Educateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, Infirmiers, dans le cadre de la préparation de leur diplôme. Le personnel les encadre et veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène. Les stagiaires sont tenus à l'obligation de réserve et n'ont en aucun cas accès aux dossiers des enfants. Leur présence vous est signalée à l'aide de petites fiches à l'entrée de la crèche.
- Les bénévoles : Les bénévoles sont principalement des parents dont l'enfant fréquente la crèche et interviennent pour les petits travaux, pour des animations (en littérature jeunesse par exemple).
- Des intervenants extérieurs : La structure fait appel à des intervenants extérieurs durant l'année. Le choix des interventions dépend du projet de la crèche, leurs actions sont en lien avec le projet éducatif de l'établissement (ex : musique, littérature jeunesse, motricité...).

## 4. Information et participation des parents

### 4.1. La participation des parents à la vie de la structure

Le multi accueil ne fonctionnerait pas sans les parents qui le gèrent bénévolement par le biais de l'association. Il est donc indispensable, pour garantir la pérennité de la structure, que tous les parents s'y investissent. Cette participation est nécessaire tout au long de l'année, et en particulier lors des moments suivants :

#### 4.1.1. Assemblée Générale

L'assemblée générale a lieu une fois par an. Elle est essentielle dans la vie du multi-accueil. Y sont présentés : le rapport moral, le rapport d'activité et le rapport financier.

L'assemblée générale décide des grandes orientations et de la stratégie de l'association. Ses participants élisent le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration élit ensuite le Bureau. Ces deux instances se réunissent régulièrement afin d'assurer le bon fonctionnement de la crèche. Leurs réunions peuvent au besoin être ouvertes aux parents et au personnel.

#### 4.1.2. Réunion de rentrée

C'est l'un des moments forts de l'année que nous allons passer ensemble. C'est le top départ pour rappeler le cadre de notre accueil et exposer les grandes lignes du projet pédagogique.

### 4.1.3. Entretien des locaux de la structure

Au-delà du ménage quotidien effectué par l'Agent d'entretien, un certain nombre de travaux d'entretien est programmé au cours de l'année (jardin, bricolage, aménagements divers...). Les parents en sont avertis par affichage à l'entrée de la crèche et invités à y participer.

Pour vous aider à mieux cerner ce que le multi-accueil attend réellement de vous, les membres du Conseil d'Administration ou le personnel du multi accueil sont à votre disposition pour en parler.

La participation au multi accueil et à l'association crée des liens de convivialité entre le personnel et les parents pour le bonheur de vos enfants !

## 5. Modalités d'inscription et d'admission

### 5.1. Les conditions et critères d'admission

Le contrat d'accueil d'un enfant à la crèche est d'une durée d'1 à 3 ans.

Une **commission d'admission** réunissant la direction de la crèche, a lieu au premier trimestre de l'année. Elle examine les dossiers de pré-inscription et délibère sur les futurs accueils de la crèche. Les critères sont les suivants :

- L'accès à la crèche se fait en fonction des places disponibles suivant l'agrément de la structure.
- Les enfants présents l'année précédente sont repris l'année suivante à la demande des parents, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle
- Le partenariat avec une entreprise qui finance un ou des berceaux pour son/ses employé(s) leur garantit une place à la date souhaitée
- Si une famille a déjà un enfant inscrit, elle passe prioritaire pour des places pour la fratrie, dans la limite des places disponibles

Par contre, si l'association a rencontré des difficultés à l'égard de la famille (non-respect du règlement de fonctionnement, défaut de paiement...), la crèche se réserve le droit de ne pas accepter ces demandes de renouvellement.

Les refus d'admission doivent être motivés. La décision de la commission d'admission est souveraine.

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

Aucune caution n'est demandée à la famille lors de l'inscription.

## 5.2. Pré-inscription

La première démarche à effectuer est une pré-inscription qui s'effectue auprès de la structure, en prenant contact avec la directrice, qui fait visiter la structure, en présente les caractéristiques et fait remplir un dossier. Cette démarche, obligatoire pour connaître les besoins en matière d'accueil ne vaut pas inscription définitive. Les dossiers ainsi constitués seront ensuite examinés en commission d'admission.

En cas de réponse négative ou de proposition d'accueil ultérieur à la date d'entrée initialement souhaitée, la famille doit confirmer mensuellement et par écrit le maintien de sa demande.

Nous permettons l'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, l'accueil des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

## 5.3. La constitution du dossier

Au moment de la signature du contrat d'accueil, un dossier administratif et médical est constitué pour chaque enfant.

### 5.3.1. Dossier administratif

Pièces à fournir :

- Justificatif de domicile récent (facture gaz ou électricité, quittance de loyer...),
- Numéro d'allocataire CAF ou attestation du régime d'appartenance à la protection sociale MSA ou autres régimes spéciaux,
- Pour les parents non-allocataires CAF : copie du ou des avis d'imposition de l'année n-2 et de l'ensemble des documents justifiant de la perception de revenus imposables,
- Les parents peuvent fournir une copie des pages concernant les vaccinations du Carnet de santé de l'enfant.

Autres documents :

- Autorisation parentale relative au droit à l'image (formulaire joint en annexe)
- Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (formulaire joint en annexe)
- Fiche de renseignement concernant l'enfant et sa famille (formulaire joint en annexe)
- Durant les périodes d'accueil de leur enfant à la crèche, **il est indispensable que les parents soient joignables** autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

**En cas de modification de la situation familiale** (divorce, séparation...), postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser les responsables en fournissant une copie du jugement.

### 5.3.2. Dossier médical

Il doit comporter :

- Les vaccinations : l'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants fréquentant la collectivité,
- Les renseignements médicaux (régime alimentaire, maladie infantile, allergie...),
- Le nom et les coordonnées du ou des responsables de l'enfant,
- Le nom et les coordonnées du médecin traitant,
- Les autorisations : de faire appel à un médecin, d'effectuer toute opération chirurgicale urgente et impérative si l'état de l'enfant le justifie.

### 5.4. L'accueil progressif : période d'adaptation

Pour faciliter l'intégration de votre enfant à la collectivité, une adaptation est nécessaire. Elle est définie en concertation avec les parents. **L'adaptation est progressive et organisée en fonction des rythmes de la famille et de l'enfant.**

La période d'adaptation permet :

- De familiariser l'enfant avec son nouveau milieu de vie et avec les personnes qui s'occuperont de lui,
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents,
- À la famille de reprendre son activité en toute sérénité.

**Le planning d'adaptation est variable en fonction de la manière dont l'enfant s'adapte.** La période durant laquelle le parent est présent à la crèche n'est pas facturée. Les heures de présence à la crèche ne sont facturées qu'à partir du moment où le parent laisse l'enfant à la crèche.

Il est demandé aux parents, pendant cette période, d'être disponibles afin de pouvoir répondre avec beaucoup de souplesse à la capacité d'adaptation de l'enfant au lieu et aux personnes. Vous serez peut-être surpris de voir que votre enfant ne se comporte pas du tout comme vous l'aviez imaginé dès lors qu'il est en collectivité et loin de vous. Aussi, votre emploi du temps devra vous laisser beaucoup de souplesse afin de venir le chercher plus tôt ou plus tard.

Mais attention, qui dit adaptation, ne dit pas uniquement adaptation du seul enfant ! En effet, parents et professionnels ont besoin de cette période pour mieux se connaître et à travers le dialogue et l'observation de l'enfant, mieux répondre aux attentes de chacun dans le cadre d'un accueil en collectivité.

**Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant des problèmes de santé, un**

plan d'accueil personnalisé est mis en place par l'équipe après concertation avec les parents, le médecin de la crèche et les institutions dont l'enfant dépend.

## 5.5. Les frais d'adhésion

« PATATI PATATA » étant une association Loi 1901, l'accès à la structure nécessite **une adhésion dont le montant est fixé à 40 € par famille et par an**, payable au moment de la signature du contrat et renouvelable chaque année.

## 5.6. Les modalités d'accueil occasionnel et d'urgence

Les heures réalisées en accueil occasionnel et en accueil d'urgence sont enregistrées, facturées à la famille ou à l'organisme dont dépend l'enfant, et déclarées à la CAF. Si la famille annule sa réservation en respectant le délai de prévenance alors la période réservée n'est pas facturée ni déclarée à la CAF.

# 6. Tarifs et facturation

## 6.1. En accueil régulier et accueil occasionnel

La participation financière des familles est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans. Le tarif horaire est calculé d'après les ressources déclarées par la famille (à la CAF ou aux services fiscaux) auxquelles on applique un « taux d'effort » défini nationalement par la CNAF, en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est révisé annuellement au 1er janvier. La facturation est établie à l'heure.

Modalités de calcul du tarif horaire :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles brutes de la famille (année } n - 1)}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Taux d'effort :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort
1 enfant à charge	0,0615%
2 enfants à charge	0,0512 %
3 enfants à charge	0,0410 %
4 à 7 enfants à charge	0,0307 %

8 enfants à charge

0,0205 %

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Les repas et soins d'hygiène (dont les couches) sont compris dans le taux horaire.

Aucune déduction n'est accordée pour les repas ou les couches amenés par les familles.

Les ressources minimales et maximales :

La CNAF<sup>1</sup> définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un tarif « plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

Majorations ou minorations :

– Majoration de tarif : le tarif horaire est majoré de 1,05 € par heure pour les familles ne résidant pas à Nancy, commune d'implantation de l'établissement.

## 6.2. Accueil avec tarification spécifique

**En accueil d'urgence**, si la famille ne peut fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO<sup>2</sup>, alors le tarif plancher est appliqué

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

## 6.3. Révisions tarifaires

<sup>1</sup>**Barème institutionnel CAF** : la CAF participe financièrement à l'accueil de votre enfant à la crèche en versant à l'Association une subvention : la Prestation de Service Unique (PSU). En contrepartie, elle permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliquée aux ressources du foyer de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le montant des participations est soumis à un plancher et à un plafond.

Le montant de cette participation est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

<sup>2</sup>**Le service CAFPRO** est un service de communication électronique mis en place par la CAF permettant un accès direct à la consultation des dossiers CAF des familles. Seules les informations ressources et le nombre d'enfant à charge peuvent être consultés. Ce dispositif respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Il est important de prévenir la directrice de la structure pour tout changement lié à la composition familiale et/ou pour un changement d'ordre professionnel. Ces changements peuvent induire la révision du contrat. Il est donc impératif de les signaler à la CAF pour les intégrer dans CAFPRO. Pour les non allocataires, un justificatif vous sera demandé. La révision du contrat doit être appliquée à compter du changement de situation dans CAFPRO.

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles **avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.**

En cas de **changement de situation familiale ou économique** : il est obligatoire de signaler au gestionnaire tout changement survenant dans la situation familiale et économique (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage indemnisée de plus de 2 mois...).

**Les changements de tarification sont applicables sur la facturation le mois suivant l'événement et sur présentation de justificatifs.**

## 6.4. Modalités de facturation

Les factures sont délivrées mensuellement. L'accueil d'urgence est à régler le jour même.

À partir du moment où la place est réservée, l'absence non justifiée de l'enfant est facturée.

En cas de retard supérieur à 10 min, 30 min supplémentaires seront facturées au tarif horaire habituel.

**Une tablette est prévue pour pointer les arrivées et les départs.** Chaque enfant dispose d'une photo, disponible à l'entrée de la crèche, et qu'il convient de valider en arrivant et en repartant de la crèche.

En cas d'absence de pointage :

À l'arrivée : facturation dès l'heure d'ouverture de la structure, soit 7 h 30

Au départ : facturation jusqu'à l'heure de fermeture de l'établissement, soit 18 h 30

## 6.5. Modalités de paiement

Pour tous les enfants accueillis à la crèche, **le mode de paiement privilégié est le prélèvement bancaire.** Il facilite grandement la gestion de l'association et permet de limiter les retards de paiement.

Les frais de garde mensuels peuvent être également être réglés par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou chèque libellé à l'ordre de l'association. Ils doivent être réglés sous sept jours après réception de la facture.

**En cas de retards de paiements répétitifs,** la situation sera examinée par le bureau de l'association.

**En cas de non-paiement des factures de deux mois,** une mise en recouvrement est effectuée auprès de la juridiction de proximité près le Tribunal d'instance de Nancy.

# 7. Le contrat d'accueil Régulier

## 7.1. Contenu du contrat

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et le gestionnaire de la structure.

Il définit :

- La période contractuelle (laquelle ne peut être supérieure à une année civile).
- L’amplitude journalière de l’accueil, sachant que pour une application optimale du projet éducatif l’accueil minimal est de trois heures consécutives par journée (en dehors du temps de repas).
- Le nombre moyen d’heures par mois
- La participation financière mensuelle de la famille calculée et le taux horaire de facturation
- Les conditions de facturation des **heures non prévues au contrat** ainsi que les **déductions** d’heures (cf § 7.2.)

En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, les heures sont facturées au même tarif horaire que le contrat. Le décompte du dépassement se fait par demi-heure.

**La crèche s’engage à accueillir les enfants aux plages horaires mentionnées sur leur contrat.**

Le règlement des temps de présence se fait sur la base d’un paiement mensuel. Dans le cas où l’enfant ne fait pas le nombre d’heures prévues sur le contrat, les parents s’engagent à régler le montant du forfait mensuel.

## 7.2. Déductions possibles aux heures réservées

Les semaines de fermeture de l’établissement ne sont pas facturées.

En cas de maladie de l’enfant :

- Les 3 premiers jours calendaires d’absence sont dus par la famille
- La déduction n’intervient qu’à compter du 4<sup>e</sup> jour quel que soit le nombre d’heures de fréquentation journalière, **sous réserve de présentation d’un certificat médical dans les 48 heures qui suivent l’absence de l’enfant**. Une absence prolongée sans certificat médical est facturée
- L’éviction temporaire de la crèche par le médecin de la crèche n’est pas facturée, quelle que soit sa durée

En cas d’hospitalisation de l’enfant : la période d’hospitalisation n’est pas facturée, **sous réserve de présentation d’un bulletin d’hospitalisation dans les 7 jours suivant l’absence de l’enfant**.

## 7.3. Modalités de révision du nombre d’heures mensuelles réservées

L’augmentation et la diminution des besoins d’accueil de l’enfant se fera après demande auprès de la direction, et sera fonction des plages disponibles.

La présence de l’enfant est constatée chaque jour sur un état mentionnant l’heure d’arrivée et de départ. Cet état est pré-établi en fonction des réservations des parents (accueil régulier ou occasionnel).

Les modifications du contrat d’accueil prennent effet le mois suivant l’événement.



## 7.4. Modalités de rupture du contrat

L'accueil de l'enfant prend fin à la date définie à l'inscription et spécifiée dans le contrat d'accueil. Toute demande de prolongation d'accueil devra être formulée dans les meilleurs délais par écrit à la direction ou au gestionnaire et pourra être accordée en fonction des disponibilités.

L'accueil d'enfants porteurs de handicap pourra faire l'objet d'une prolongation spécifique au-delà de 4 ans en accord avec les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

### 7.4.1. Sortie temporaire (supérieure à 1 mois)

Un retrait temporaire, justifié pour raison de santé de l'enfant est accordé aux parents qui en font la demande par courrier adressé à la directrice.

### 7.4.2. Sortie définitive

Pour les parents souhaitant retirer leur enfant de la crèche avant la date fixée dans le contrat d'accueil, **un préavis écrit d'un mois** est exigé avant la date de sortie prévue.

En cas de non-respect du préavis, la famille se verra réclamer le paiement des jours pendant lesquels la place ne sera pas occupée (dans la limite d'un mois).

### 7.4.3. Radiation

La radiation d'un enfant (sortie définitive) pourra être prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception :

**Avec un préavis d'un mois dans les cas suivants :**

- Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil,
- Non-paiement des factures mensuelles correspondant aux frais de garde de l'enfant,
- Retraits répétés de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- Fausse déclaration ou défaut d'informations (déménagement hors de la commune, changement de revenus, reprise d'activité...),
- Absence prolongée de plus de 15 jours sans information préalable à la directrice de la structure,

**Immédiatement dans ces autres cas :**

- Manquement graves et répétés au règlement en vigueur,
- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure.

## 8. Règles de vie en collectivité

## 8.1. Santé de l'enfant

### 8.1.1. Carnet de santé, vaccinations

Le carnet de santé peut être apporté lors de l'inscription. Toutes les allergies et maladies chroniques (Asthme, diabète sous insuline, mucoviscidose, handicap moteur et sensoriel, convulsion hyperthermique) sont à préciser. En cas de situation de santé particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être construit en lien avec le médecin traitant de l'enfant et le médecin de la crèche afin d'y formaliser les conduites à tenir.

Pour l'entrée en collectivité, **la première injection du DT Polio et ses rappels sont exigés**, les responsables vérifieront que ces conditions sont bien remplies par consultation du carnet de santé de l'enfant.

### 8.1.2. Médicaments

Lors de l'entrée progressive (période d'adaptation), il est demandé à chaque parent d'emmener une boîte de dosettes de sérum physiologique, de pommade pour le change, ainsi qu'une boîte de paracétamol en rapport avec le poids de leur enfant et accompagnée d'une ordonnance.

Après délibération avec le médecin de la crèche, les médicaments autorisés à être administrés dans la structure sont les suivants :

- Paracétamol (fièvre)
- Racécadotril (diarrhées)
- Salbutamol (asthme/bronchiolite)
- Collyres (conjonctivites)
- Antibiotique par voie orale
- Pour le reste cela sera au cas par cas.

Nous pouvons donner un traitement à la seule et unique condition d'avoir l'ordonnance, qui est valable un an, et que les médicaments soient dans leur emballage d'origine et transportés dans les normes d'hygiène (ex : antibiotique dans un sac isotherme).

### 8.1.3. Modalités d'intervention médicale en urgence

Si l'état de l'enfant le nécessite, les responsables pourront faire appel aux services d'urgence. Parallèlement, la famille et le pédiatre seront prévenus.

L'accueil de l'enfant reprend une fois que son état de santé ne présente plus de contre-indication avec la vie en collectivité.

Les responsables sont autorisés, en cas d'urgence, à prendre les mesures établies dans le protocole du pédiatre : en cas de fièvre, en cas de chute.

### **8.1.4. Médecin attaché à la crèche ou Référent santé accueil inclusif (RSAI)**

**Le médecin intervient de manière ponctuelle sur demande de la directrice.** Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de 4 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Parmi ses missions :

- 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 définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence : en concertation avec le directeur de l'établissement,
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une infection chronique ou 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.

### **8.1.5. Infirmière attachée à la crèche**

Le personnel de la crèche comprend une infirmière. Parmi ses missions :

- Elle prend en charge de la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, elle surveille leur santé et prodigue les soins nécessaires.
- Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec la directrice et le médecin référent.
- Elle forme le personnel aux règles d'hygiène régissant la crèche

### **8.1.6. Règles d'éviction en cas de maladie**

Les parents sont tenus de prévenir le personnel en cas de fièvre, nocturne ou matinale et d'administration de médicaments avant l'arrivée dans la structure.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

## **8.2. Vie quotidienne dans la collectivité**

L'accueil et le départ de l'enfant sont des moments d'échanges avec les parents afin d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant. Les parents participent à l'accueil et au départ de leur enfant, en assurant

le rangement de ses affaires. Par cet accompagnement, ils permettent au personnel de rester disponible pour les autres enfants.

Toute personne entrant dans la structure doit se déchausser ou porter des sur chaussures (à disposition à l'entrée) avant d'entrée dans les locaux.

La crèche dispose de deux étages, les enfants sont alors répartis en deux groupes, petits en bas et grands en haut.

### 8.2.1. L'hygiène

L'enfant est amené à la crèche en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé dès que nécessaire.

**Les couches sont fournies** par la structure. Celles-ci sont d'un modèle standard. Il appartient au parent de fournir ses propres couches en cas d'allergie ou de non-satisfaction concernant la gamme proposée. (La fourniture de couches par les parents ne pourra donner lieu à une réduction de tarif).

**Chaque enfant dispose d'un casier pour le rangement de ses affaires.** Une **tenue de change complète** (marquée au nom de l'enfant) voire plusieurs doivent rester à la crèche pour pouvoir le changer si nécessaire.

### 8.2.2. L'Alimentation

Le déjeuner du midi et le goûter :

L'enfant prend ses repas à la crèche pendant ses heures de présence. Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un prestataire (*L'Alsacienne restauration*), puis chauffés et servis par le personnel de l'établissement.

Les goûters d'anniversaire

Ils peuvent se faire dans la structure à la condition que les gâteaux soient emballés avec une date de péremption (pas de fruits à coque, pas de conservation au froid).

☞ **En cas d'intolérance alimentaire**, un *Projet d'Accompagnement Individualisé* pourra être mis en place en lien avec le médecin de la structure et la diététicienne du fournisseur.

**L'allaitement :**

- Conservation du lait : Noter la date et l'heure sur le recueil de lait : il doit être stocké au réfrigérateur et être consommé dans les 48h.
- Congélation : le lait peut être stocké pendant 4 mois : décongélation au moins 6 heures avant l'heure

prévue de la consommation, le lait décongelé peut être conservé et consommé dans les 24 heures.

- Transport : Ne pas excéder 1h de transport.

### 8.2.3. Le sommeil

Nous respectons le rythme de sommeil propre à chaque enfant. Chaque enfant est accompagné de ses doudous, sucettes, chiffons ou peluches qui le sécurisent. Pour des raisons d'hygiène dentaire et de sécurité, l'enfant ne sera pas couché avec un biberon.

Coucher échelonné. La sieste est proposée en fonction du rythme de chaque enfant.

☞ **Une sieste trop longue, un coucher difficile ?** *Non, à moins que la sieste soit démesurément longue (trois ou quatre heures). Selon les pédiatres, une sieste d'une à deux heures, généralement en début d'après-midi, est nécessaire jusqu'à l'âge de quatre ou cinq ans. Le sommeil est un besoin physiologique et le nombre d'heure varie d'un enfant à l'autre. L'agitation du soir est due à la décharge des émotions de l'enfant, liées à tout ce qu'il a pu vivre au cours de sa journée même lorsque celle-ci s'est bien passée. La collectivité apporte de l'excitation, des sollicitations nouvelles, des interactions entre enfants. L'enfant n'est pas encore capable d'exprimer ou de verbaliser ce qu'il a vécu et cela peut se traduire par des pleurs, des colères. Sieste ou pas, le sommeil de votre enfant peut être troublé par toutes sortes d'événements.*

### 8.2.4. Les sorties et promenades

La structure propose plusieurs sorties dans l'année, une fiche « autorisation de sortie » est remplie lors de l'admission, elle se trouve dans le dossier de l'enfant.

La structure étant située en plein cœur de Nancy, nous pouvons profiter des infrastructures de la ville : square Chopin, parc Sainte Marie, médiathèque de Nancy, commerces du quartier (boulangerie, épicerie...)...

### 8.2.5. Les jeux et les activités

Des jeux et des activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours de la journée de l'enfant afin d'essayer de répondre à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux tant sur le plan psychomoteur que psychologique.

### 8.2.6. Les objets personnels de l'enfant

Les objets apportant un réconfort auprès de l'enfant sont les bienvenues comme le doudou, la tétine, ou peluches et autres... Ils accompagneront l'enfant tout au long de sa journée ou à certains moments comme la séparation, le sommeil, ce sera en fonction des besoins de chacun.

☞ *Les bonbons, chewing-gums, les colliers (y compris les colliers en ambre, quelles que soient leurs vertus), les toutes petites barrettes à cheveux, les chaînes, les gourmettes peuvent être dangereux pour les enfants s'ils sont ingérés ou arrachés. C'est pourquoi ils sont interdits au sein de notre établissement.*

Il est demandé aux parents d'habiller les enfants avec des vêtements marqués à leur nom, confortables,

simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités, notamment extérieures.

Tous les objets et vêtements sont marqués au nom de l'enfant et récupérés par le parent lors de son départ.

### 8.3. Les conditions de départ des enfants

Selon l'article L223-2 du Code de l'action sociale et des familles, les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mandatées par la famille, mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de l'inscription et munies d'une pièce d'identité. Il est conseillé de noter plus de deux personnes pouvant récupérer l'enfant en cas d'impossibilité du parent.

La structure ferme à 18 h 30. Si à cette heure, des enfants sont encore présents, il y a obligation que ré personnes, dont une qualifiée, restent dans l'établissement. En cas d'impossibilité de joindre les parents ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant après cette heure, la loi impose que la gendarmerie vienne chercher l'enfant et le dépose au commissariat le plus proche.

## 9. Attestation de prise de connaissance du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) Monsieur, Madame (\*) ..... , père, mère, tuteur, tutrice (\*) de l'enfant ..... déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Fait à ..... le,

Date et signature du (des) représentant(s) légal (légaux)  
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

**Coupon à remettre à la Directrice pour approbation du règlement**

(\*) Rayer la mention inutile

## 10. Annexes

- Protocole d'administration des médicaments
- Protocole concernant les mesures de sécurité lors des sorties
- Signalement de maltraitance
- Autorisation cafpro
- Autorisation sondage Filoué Caf



## Protocole Administration des médicaments

***L'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 autorise les professionnels de l'accueil de jeunes enfants en EAJE à administrer des médicaments.***

***Selon le décret 2021-1131 du 30 août 2021, en précise les modalités d'application. Cette possibilité est assortie de conditions strictes en particulier : la maîtrise de la langue française par le professionnel, le respect du protocole de délivrance de soin annexé au projet d'établissement en EAJE, l'absence de mention du médecin de l'intervention requise d'un auxiliaire médical, l'accord expresse des parents, la traçabilité des actes, l'explication des gestes à accomplir par le « référent santé et accueil inclusif ».***

Après délibération du référent santé Docteur Vannesson Mathieu(médecin de crèche), les médicaments autorisés sont les suivants :

- Paracétamol (fièvre).
- Racécadotril (diarrhées).
- Salbutamol (asthme/bronchiolite).
- Collyres (conjonctivites).
- Antibiotiques par voie orale.

Voici les protocoles à suivre :

→ **Si l'enfant présente une température supérieure ou égale à 38°C : Paracétamol en sirop !!! Avant toute administration de paracétamol, joindre obligatoirement le parent de l'enfant afin de l'informer et de vérifier qu'il n'y a pas déjà eu une prise dans les 6h !!!**

- Vérifier si l'ordonnance est à jour.
- Vérifier le poids de l'enfant.
- Se laver les mains.
- Mettre la pipette dans le récipient en tirant jusqu'à la bonne graduation en fonction du poids.
- Expliquer à l'enfant que nous allons lui donner le médicament.



- Mettre la pipette dans la bouche de l'enfant, en la vidant progressivement pour extraire le sirop.
- Laver et ranger le matériel.
- Se laver les mains.
- Noter sur le cahier des médicaments la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du professionnel, ainsi que le médicament administré.
- Transmettre l'information : à l'oral, à l'écrit sur le cahier de transmission.
- Surveiller l'état de santé de l'enfant, les signes qui peuvent être associés, et la température.  
(Si l'enfant refuse de prendre le paracétamol en sirop, nous devons avoir l'accord des parents pour lui administrer un suppositoire).

→ **Si l'enfant présente des diarrhées : Racecadotril.**

**!!! Informer les parents !!! A partir de la 3<sup>e</sup> selle liquide**

- Vérifier si l'ordonnance est à jour.
- Vérifier le poids de l'enfant.
- Se laver les mains.
- Verser la poudre dans un verre/ biberon d'eau et bien remuer OU dans une compote si l'enfant refuse de boire la solution dans l'eau.
- Expliquer à l'enfant que nous allons lui donner un médicament.
- Laisser boire ou faire boire à l'enfant la totalité du mélange.
- Laver et ranger le matériel.
- Se laver les mains.
- Noter sur le cahier des médicaments la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du professionnel, ainsi que le médicament administré.
- Transmettre l'information : à l'oral, à l'écrit sur le cahier de transmission.
- Surveiller l'état de santé de l'enfant, et les signes qui peuvent être associés.

→ **Si l'enfant présente une crise d'asthme, des difficultés respiratoires : Salbutamol.**

**!!! Informer les parents !!!**

- Vérifier si l'ordonnance est à jour.
- Se laver les mains.
- Expliquer à l'enfant que nous allons lui donner un médicament.
- Asseoir l'enfant au calme et le rassurer.
- Secouer le spray et le placer sur la chambre d'inhalation.
- Placer le masque/embout buccal sur le visage.

- Appuyer UNE fois sur le spray et laisser respirer l'enfant calmement DIX fois.
- Recommencer après 30 secondes autant de fois que noté sur l'ordonnance.
- S'il n'y a pas d'amélioration dans les 20 minutes qui suivent, faire inhaler le bon nombre de bouffées (toutes les 20 minutes pendant 1 heure).
- Ranger le matériel.
- Se laver les mains.
- Noter sur le cahier des médicaments la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du professionnel, ainsi que le médicament administré.
- Transmettre l'information : à l'oral, à l'écrit sur le cahier de transmission.
- Surveiller l'état de santé de l'enfant, et les signes qui peuvent être associés.

**!!! Si les signes persistent appeler le 15 ou le 112 et suivre les consignes données !!!**

→ Si l'enfant présente une conjonctivite : **Collyres**

**!!! Informer les parents !!!**

- Vérifier si l'ordonnance est à jour.
- Se laver les mains.
- Expliquer chaque geste à l'enfant.
- Bien nettoyer l'œil/les yeux de l'enfant avec une compresse humidifiée à l'eau.
- Incliner légèrement la tête de l'enfant et soulever la paupière doucement.
- Déposer le nombre de gouttes de collyre prescrites dans l'œil/yeux en appuyant sur l'embout du flacon.
- Essuyer avec un mouchoir propre les gouttes qui peuvent s'écouler sur la joue afin d'éviter tout risque d'ingestion.
- Ranger et désinfecter l'espace.
- Se laver les mains.
- Noter sur le cahier des médicaments la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du professionnel, ainsi que le médicament administré.
- Transmettre l'information : à l'oral, à l'écrit sur le cahier de transmission.
- Surveiller l'état de santé de l'enfant, et les signes qui peuvent être associés.

→ Si l'enfant présente un virus/infection nécessitant des **antibiotiques** :

**!!! Informer les parents !!!**

- Vérifier si l'ordonnance est à jour.
- Se laver les mains.

- Expliquer à l'enfant que nous allons lui donner le médicament.
- Mettre la pipette dans le récipient en tirant jusqu'à la bonne graduation en fonction du poids pour respecter la dose, OU la bonne quantité en mL inscrite sur l'ordonnance.
- Mettre la pipette dans la bouche de l'enfant, en la vidant pour extraire l'antibiotique.
- Laver et ranger le matériel.
- Se laver les mains.
- Noter sur le cahier des médicaments la date, l'heure, le nom de l'enfant, le nom du professionnel, ainsi que le médicament administré.
- Transmettre l'information : à l'oral, à l'écrit sur le cahier de transmission.
- Surveiller l'état de santé de l'enfant, et les signes qui peuvent être associés.

→ **Pour tout autres traitements avec ordonnance, du cas par cas peut être accordé avec validation auprès de la directrice et du médecin de crèche. Cela sera vu pour le confort et le bien-être de l'enfant.**

Dr VANNESSON Mathieu,  
Médecin de crèche (Réfèrent santé et accueil inclusif)

J'accepte les modalités de ce protocole et j'accepte également d'administrer les médicaments autorisés par le médecin de crèche et le médecin de l'enfant

NOM PRENOM :

DATE :

Signature :

***Signature précédée de l' mention manuscrite « lu et approuvée » sur cette page et paraphes sur les précédentes***



## Protocole concernant les mesures de sécurité lors des sorties

- **Au sein des extérieurs de la structure :**

- Vérifier l'espace avant de sortir avec les enfants (portails fermés, objets au sol...)
- Prévoir des mouchoirs, du gel hydroalcoolique
- Prendre un téléphone (si personne ne reste à l'intérieur)
- Respecter le taux d'encadrement (décret n° 2021-1131 du 30 août 2021)

- **A l'extérieur de la structure :**

En début d'année, les familles sont informées que nous faisons régulièrement des sorties. Pour cela, une autorisation de sorties est à signer dans le dossier de l'enfant, conservé à la crèche.

Au sein de la structure, nous effectuons des sorties organisées (aquarium, marché couvert...), ainsi que des sorties spontanées les matins (parc sainte Marie, square Chopin...).

Lors des sorties en extérieur, il faut préparer le sac de sortie :

- Un téléphone portable chargé
- Trousse de secours
- PAI si besoin
- Liste des numéros utiles
- Gourde d'eau si besoin
- Mouchoirs
- Couches, lingettes si besoin

Lors de la sortie il faut veiller à la sécurité des enfants en leur donnant la main en permanence (ou poussette), respecter la réglementation en matière de circulation des piétons. Les professionnels sont dans l'obligation de compter les enfants régulièrement, notamment à l'arrivée et au départ du lieu.



## Protocole de signalement en cas de maltraitance

**Définition de la maltraitance selon l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) :** « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir ».

Les établissements d'accueil de jeunes enfants ont comme objectif principal nommé dans le décret du 1<sup>er</sup> août 2000 ainsi que le décret du 20 mai 2021: « *Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale* ».

Ce document est donc annexé au règlement de fonctionnement de l'établissement.

### **Que faire en cas de suspicion dans la structure ?**

- Observer
- Echanger en équipe pour confirmer ou non ses doutes
- En faire part à la direction et/ou au médecin de crèche
- Dialoguer avec la famille

Ces échanges vont permettre de confirmer ou non le danger, ce qui pourra conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP).

### **Qui contacter ?**

Les professionnels de la crèche peuvent entrer en contact avec :

- La protection maternelle et infantile (PMI)
- L'équipe de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)
- Le 119 : service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger
- L'Unité d'accueil pédiatrique enfant en danger (UAPED) du CHRU de Nancy

### **Que faire en cas de grande urgence ?**

- Contacter le 15 pour que l'enfant soit pris en charge par le CHRU



## Acceptation de consultation du dossier d'allocataire CDAP et de conservation des données consultées

Je, soussigné(e)

**Parent 1 :**

- Nom
- Prénom :
- Parent de (nom de l'enfant) :

**Parent 2 :**

- Nom :
- Prénom :
- Parent de (nom de l'enfant) :

Déclare : autoriser la crèche associative Patati Patata à consulter (ressources N-2, Quotient Familial, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) et conserver les données issues de mon/notre dossier d'allocataire via l'outil CDAP.

Fait à ....., en 2 ou 3 exemplaires, un pour la Direction du multiaccueil, un ou deux pour les parents (selon situation familiale), le.....

Signature du père

Signature de la mère

Signature du (de la) directrice



## Participation enquête CNAF FILOUÉ

Bonjour à tous,

Dans le cadre de nos subventions qui nous lie à la CAF nous participons désormais à la collecte de données qui vont leur permettre d'améliorer leurs modes de garde.

Cette collecte obligatoire s'appelle **Filoué**.

Un fichier « Filoué » comporte 2 données d'identification et 13 données de gestion. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre **janvier et décembre de l'année N-1** seront fournis

- Numéro de la Caf
- Numéro de dossier Sias-Afc
- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)
- Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

En signant ce document vous acceptez le partage de ces informations.

Parents de :.....

Date :

Signature :